



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1327**

12 Οκτωβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4192

Ψήφιση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κεφαλληνίας και Ιθάκης (σε ενιαίο κείμενο με όλες τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις).

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ ΚΑΙ ΙΘΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 30 έως 36 και 39 του Ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν σήμερα.

2. Την υπ' αριθ. 72/2000 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Κεφαλληνίας και Ιθάκης, που αφορά τη σύνταξη μελέτης οργάνωσης των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κεφ/νίας και Ιθάκης.

3. Τη μελέτη με ημερομηνία 3.7.2001, η οποία συντάχθηκε από την ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε με την προαναφερόμενη απόφαση του Ν.Σ.

4. Την υπ' αριθ. 105/5.7.2001 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, που αφορά την Ψήφιση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κεφαλληνίας και Ιθάκης (σε ενιαίο κείμενο με όλες τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις), αποφασίζει ομόφωνα:

Ψηφίζει την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κεφαλληνίας και Ιθάκης (σε ενιαίο κείμενο με όλες τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις), ο οποίος παρατίθεται στη συνέχεια.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ -
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 1

Α. ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κεφαλληνίας και Ιθάκης είναι:

- Το Νομαρχιακό Συμβούλιο.
- Η Νομαρχιακή Επιτροπή
- Ο Νομάρχης

Έδρα της και των Υπηρεσιών αυτής είναι το Αργοστόλι, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά σε αυτό το κείμενο.

Β. ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ν.Α. ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ - ΙΘΑΚΗΣ.
2. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

1. Γραφείο Νομάρχη
2. Γραφείο Βοηθού Νομάρχη.
3. Ειδικοί Σύμβουλοι - Επιστημονικοί Συνεργάτες - Ειδικοί Συνεργάτες.
4. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
5. Γραφείο Τύπου.
6. Νομική Υπηρεσία.
7. Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων και Υπηρεσιών Νομάρχη.
8. Τμήμα ΠΑΜ / ΠΣΕΑ / Πολιτικής Προστασίας.
9. Τμήμα ΝΕΛΕ.
10. Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής.

4. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

5. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης.
Διεύθυνση Κτηνιατρικής.
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.
Τμήμα Βιομηχανίας και Ορυκτού Πλούτου.
Τμήμα Εμπορίου.

6. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ.

1. Δ/νση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος.
2. Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής
3. Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας

7. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Ν.Α.

1. Δ/νση Διοικητικού.
2. Δ/νση Οικονομικού.

8. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΠΑΡΧΕΙΟΥ ΙΘΑΚΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 2
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Συνίσταται Γενική Διεύθυνση στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Κεφαλληνίας και Ιθάκης στις αρμοδιότητες της οποίας ανήκουν:

1. Ο συντονισμός όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α.
2. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.
3. Η άσκηση αρμοδιοτήτων που θα ανατεθούν από τον Νομάρχη.
4. Όσες άλλες αρμοδιότητες προκύψουν στο μέλλον με Νόμο.

Αποτελείται από το παρακάτω Γραφείο:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του Γενικού Διευθυντή στην άσκηση των αρμοδιοτήτων.
2. Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση.

Άρθρο 3
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση όλων των εγγράφων, εντύπων και λοιπών εισερχόμενων στοιχείων με κάθε μορφή, ηλεκτρονική ή μη, από οπουδήποτε.
2. Η καταγραφή όλων των ανωτέρω.
3. Η επιμέλεια για τη διανομή των εισερχόμενων εγγράφων, στοιχείων κ.λ.π. σε όλες τις Υπηρεσίες ή πρόσωπα που εμπλέκονται.
4. Η διεκπεραίωση κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο της αλληλογραφίας προς κάθε κατεύθυνση.
5. Η ανεύρεση του καλύτερου, ταχύτερου και συμφερότερου μέσου διακίνησης των εγγράφων και επικοινωνίας με φορείς, Υπηρεσίες και πολίτες.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 4

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΑΡΧΗ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του Νομάρχη στην άσκηση των δραστηριοτήτων του.
2. Η Γραμματειακή Υποστήριξη

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του βοηθού Νομάρχη στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του.
2. Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση.

Άρθρο 5
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

1. Η μελέτη και έρευνα θεμάτων που ανατίθενται από το Νομάρχη
2. Η διαμόρφωση εισηγήσεων για την προώθηση της επίλυσης των θεμάτων που ανατίθενται.
3. Η υποβοήθηση και υποστήριξη των Νομαρχιακών Υπηρεσιών.

Άρθρο 6
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εθιμοτυπία.
2. Η οργάνωση και η τέλεση Δημοσίων Εορτών.
3. Η μέριμνα και η οργάνωση πάσης φύσεως εκδηλώσεων.
4. Η σύναψη σχέσεων με τους αντιπροσώπους των ξένων κρατών.
5. Η ανταλλαγή πρωτοβουλιών που προωθούν τη σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των Βαλκανίων και των λοιπών χωρών.
6. Η οργάνωση φιλοξενίας επισήμων και ομάδων.
7. Η οργάνωση συνεδρίων - σεμιναρίων - συναντήσεων και δεξιώσεων.
8. Η ανάπτυξη σχέσεων με φορείς και προσωπικότητες της Ελληνικής Επικράτειας.

Άρθρο 7
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με δημοσιεύματα που αφορούν στο Νομό.
2. Η επικοινωνία του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Υπηρεσιών με τα Μέσα Ενημέρωσης.
3. Η επιμέλεια έκδοσης πληροφοριακών - ενημερωτικών εντύπων της Ν.Α.
4. Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης, για την πληροφόρηση των πολιτών στο έργο και γενικά στις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
5. Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.

Σημ. Για την αντιμετώπιση των σχετικών αναγκών μπορεί να προσληφθεί δημοσιογράφος ο οποίος καλύπτει τη σχετική θέση που έχει συσταθεί σύμφωνα με το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 8 του άρθρου 52 του Ν.2218/1994.

Άρθρο 8
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Στις αρμοδιότητές της ανήκει :

1. Η νομική εν γένει κάλυψη των Υπηρεσιακών υποθέσεων του Νομάρχη, των Συλλογικών Οργάνων, των Υπηρεσιών και των Υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
2. Η παροχή νομικής συμβουλευτικής υποστήριξης στα Νομαρχιακά Όργανα, Υπηρεσίες και Υπαλλήλους.
3. Η νομική διερεύνηση των υπηρεσιακών θεμάτων που της ανατίθεται και γενικά η νομική εκπροσώπηση για υπηρεσιακά θέματα και γενικά η νομική εκπροσώπηση της Ν.Α σε κάθε δικαστική αρχή και δικαστήριο.

Άρθρο 9
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών, η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη και η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής.

Το Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.

2. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

3. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Ν.Α. πολίτες.

5. Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

6. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

7. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

8. Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

9. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Ν.Α.

10. Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των υπηρεσιών της Ν.Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

β) Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

2. Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

3. Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.

4. Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο των Ν.Α.

γ) Γραφείο Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

2. Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν.Α. που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

3. Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

4. Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λ.π.) καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

5. Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

6. Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Ν.Α. και η ανανέωση του εξοπλισμού.

7. Η υποστήριξη βελτίωση και ανάπτυξη της Ιστοσελίδας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (http://www.na-kefalinia.gr/gspa), η εκμετάλλευσή της με σκοπό τη προβολή της Κεφαλονιάς και της Ιθάκης, της Ν.Α., της Α΄ βάθμιας Αυτοδιοίκησης, και των φορέων του Νομού καθώς και των παραγωγικών τάξεων και στρωμάτων, η προσπάθεια αξιοποίησής της σε συνεργασία με φορείς και Επιχειρήσεις για δημιουργία εσόδων της Ν.Α. με σκοπό την ανάπτυξη εφαρμογών της Πληροφορικής στη Νομαρχία.

8. Η αξιοποίηση και εκμετάλλευση όλων των αρχείων και Τραπεζών Πληροφοριών των Υπουργείων και της Περιφέρειας για άμεση λήψη πληροφοριών προς κάλυψη των τοπικών αναγκών πληροφόρησης.

δ) Γραφείο Πληροφόρησης με την ονομασία:

ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα της δημόσιας διοίκησης.

2. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφορικά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

3. Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους δημόσιες υπηρεσίες του Νομού, η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους.

4. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις δημόσιες υπηρεσίες του Νομού και η ενημέρωσή τους με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

5. Η παραλαβή υποδείξεων και προτάσεων για τις διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες.

6. Η εξέταση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες καταγγελιών πολιτών για κακή εξυπηρέτηση και δυσλειτουργία των υπηρεσιών του Νομού.

7. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της πληροφόρησης και επικοινωνίας των πολιτών με της υπηρεσίες της ΝΑ.

8. Η μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση των ηλεκτρονικών πληροφοριών, της τοπικής τράπεζας πληροφοριών.

9. Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της ΝΑ.

10. Η μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας.

11. Η μέριμνα για την λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της ΝΑ.

12. Η μέριμνα για τη σύσταση στις Υπηρεσίες της ΝΑ πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπεύθυνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

13. Η συνεργασία και η παροχή υποστήριξης σε θέματα πληροφόρησης και επικοινωνίας στους Πρωτοβάθμιους Ο.Τ.Α.

14. Η ίδρυση και λειτουργία Παραρτημάτων του Κέντρου Πληροφόρησης όπως π.χ. Νέων, σε συνεργασία με το Γραφείο πληροφορικής και τις αντίστοιχες Υπηρεσίες, άλλους φορείς και Επιχειρήσεις του Νομού.

15. Και γενικά η εξυπηρέτηση των πολιτών όπως εκάστοτε προκύπτει από εγκυκλίους, διατάγματα και Νόμους.

ε) Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών

Αρμοδιότητές του είναι:

1. Η τροφοδότηση με τα κατάλληλα στοιχεία του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) της Νομαρχίας. Τα στοιχεία αυτά θα παίρνει από τις άλλες Υπηρεσίες και σε συνεργασία με τους υπεύθυνους αυτών.

2. Η ανάπτυξη εφαρμογών αξιοποίησης του συστήματος αυτού.

3. Η προβολή τους με κάθε δυνατό τρόπο σε κάθε πρόσφορο μέσο (Διαδίκτυο, Κέντρα Πληροφόρησης, Ηλεκτρονικά και Έντυπα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης).

4. Η συνεργασία για το σκοπό αυτό με άλλους φορείς και Επιχειρήσεις.

5. Η συντήρηση και ανάπτυξη του συστήματος αυτού.

στ) Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων.

Αρμοδιότητές του είναι: η Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Τμήματος

Άρθρο 10
ΤΜΗΜΑ Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α. - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (Π.ΑΜ.) - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών - Πολιτικής Προστασίας καθιερώθηκε με το νόμο 2641/1998 (Φ.Ε.Κ. 211/15.9.98 τ.Α΄) και που έχει ως κύρια αποστολή σε περιόδους έντασης, επιστράτευσης και πολέμου την τοπική άμυνα, την πολιτική άμυνα (Ν.Δ. 17/1974) και την πολιτική προστασία (Ν. 2344/1995), ενώ σε καιρό ειρήνης την πολιτική άμυνα και την πολιτική προστασία, κατά τους εννοιολογικούς προσδιορισμούς του Νόμου, καθώς και την εφαρμογή των κανόνων περί πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. Διέπεται σε ότι αφορά τη διαμόρφωση, λειτουργία και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Περιλαμβάνει δύο Γραφεία:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η κατάρτιση των σχεδίων ενεργοποίησης των τμημάτων Π.ΑΜ. για την Πολιτική Προστασία σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες αρχές.

2. Η επιλογή και κατανομή του διαθέσιμου προσωπικού για τη συγκρότηση των Τμημάτων Π.ΑΜ. σε συνεργασία με τις τοπικές στρατιωτικές και αστυνομικές αρχές.

3. Η μέριμνα για τη φύλαξη των πραγμάτων που έχουν επιταχθεί για περίπτωση ανάγκης.

4. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

5. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, για την επίτευξη της εφαρμογή των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

6. Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας, με συμμετοχή αξιωματικών των Σωμάτων Ασφαλείας και υπαλλήλων της Αγροφυλακής για τη μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

7. Η έκδοση των φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης.

8. Η εξειδίκευση του σχεδιασμού σε τοπικό επίπεδο στα ζητήματα οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α. για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητα του συνίστανται στην εξειδίκευση του σχεδιασμού, σε τοπικό επίπεδο, στα ζητήματα οργάνωσης των υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικά για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών 1η άλλων καταστροφών, καθώς και στην εφαρμογή κατά λόγο αρμοδιότητας, των σχετικών διατάξεων του Νόμου 2344/1995.

Ιδρύεται Τμήμα Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.- ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ στην έδρα του Επαρχείου Ιθάκης με αρμοδιότητες αντίστοιχες των παραπάνω.

Άρθρο 11
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ (Ν.Ε.Λ.Ε.).

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η δημιουργία των προϋποθέσεων για τη βελτίωση λειτουργίας του συστήματος της διαρκούς κατάρτισης, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και επαγγελματικού αναπροσανατολισμού των ενηλίκων, με δεδομένες τις ραγδαίες εξελίξεις στον τομέα μόρφωση - γνώση και τις οικονομικές κοινωνικές και πολιτιστικές αλλαγές που συνεπάγονται.

2. Η έρευνα, μελέτη, τεκμηρίωση καθώς και η οργάνωση, υλοποίηση και αξιολόγηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης ενηλίκων, με πόρους, προερχόμενους, είτε από τακτικό προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης (Γ.Γ.Λ.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας είτε από Κοινοτική χρηματοδότηση, όταν σαν φορέας επιμόρφωσης - κατάρτισης υλοποιεί Ευρωπαϊκά

Προγράμματα και συμμετέχει από κοινού με άλλους φορείς σε ενέργειες, που εντάσσονται και επιδοτούνται από Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

3. Η συγκρότηση από εκπροσώπους φορέων του Νομού της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.), με συμβουλευτικό ως προς το Νομάρχη χαρακτήρα. Συντονίζει τις επιμορφωτικές δραστηριότητες των φορέων που εκπροσωπούνται στη Ν.Ε.Λ.Ε. Η Επιτροπή έχει Πρόεδρο το Νομάρχη και συγκροτείται ως προς τη σύνθεσή της κατά το πρότυπο του άρθρου 6, παραγρ. 2 του Κανονισμού Λαϊκής Επιμόρφωσης (Φ.Ε.Κ. 794/τ.Β΄/ 31.12.85).

4. Η έγκριση ίδρυσης και η διοίκηση Κέντρων Επιμόρφωσης, η διοργάνωση σεμιναρίων, επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, πολιτιστικών εκδηλώσεων.

5. Η μέριμνα και κάλυψη των επιμορφωτικών αναγκών της σε συνεργασία με το Νομαρχιακό Ενιαίο Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ε.Κ.Ε.Κ. - Τ.Α.Κ.Ι.).

6. Η συνεργασία για τη μελέτη και υλοποίηση Επιμορφωτικών Προγραμμάτων με άλλους φορείς, η οικονομική υποστήριξη Προγραμμάτων Επιμορφωτικού χαρακτήρα άλλων φορέων.

7. Η πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών, υποστηρικτών, επιμορφωτών, για την εξυπηρέτηση της συνολικής επιμορφωτικής δραστηριότητας του Τμήματος, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

8. Η διαχείριση του λογαριασμού της Ν.Ε.Λ.Ε., που τηρείται στην Τράπεζα Ελλάδος, ο προϋπολογισμός, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση, οι προμήθειες, η μέριμνα της περιουσίας, της υλικοτεχνικής υποδομής και του απαραίτητου εξοπλισμού, για την ανάπτυξη της επιμορφωτικής δραστηριότητας και η συνεπαγόμενη γραμματειακή υποστήριξη, πρωτόκολλο, τήρηση μητρώων, βιβλίων και λοιπών εγγράφων.

Άρθρο 12

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη, των Υπηρεσιών του Νομάρχη και των Προέδρων των Νομαρχιακών Επιτροπών κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, η επιμέλεια για την αλληλογραφία τους και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις υπηρεσίες και το κοινό.

2. Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών και Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής, σε ότι αφορά τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, την αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων και για την εξυπηρέτηση των Νομαρχιακών Συμβούλων και των μελών της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητές της είναι:

- η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής Ανάπτυξης του Νομού,
- η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των Νομαρχιακών Οργάνων και Υπηρεσιών σε θέματα δημοκρατικού προγραμματισμού και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων,
- η μελέτη και διατύπωση προτάσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για χρηματοδότηση έργων και προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών,
- η κατάρτιση και παρακολούθηση του Αναπτυξιακού Προϋπολογισμού και
- όσες αρμοδιότητες μεταβιβάσθηκαν στους Νομάρχες με Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους Αποφάσεις κλπ.

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Αποτελείται από δυο Γραφεία και στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

α) Γραφείο Τεκμηρίωσης Ερευνών και Μελετών

1. Η συγκέντρωση και συνεχής τήρηση στατιστικών και λοιπών πληροφοριακών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό, σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Υπηρεσίας.

2. Η εκπόνηση μελετών και ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την τεκμηριωμένη ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μελετών.

3. Η διατύπωση εισηγήσεων για την υποβολή στο Περιφερειακό Συμβούλιο, προτάσεων ανάπτυξης του Νομού.

4. Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του τμήματος.

β) Γραφείο Προγραμμάτων και Δράσεων

1. Η συγκέντρωση και παρακολούθηση προγραμμάτων και δράσεων άλλων φορέων (κρατικών - Ο.Τ.Α. - οργανισμών - Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων κλπ.) που επηρεάζουν την ανάπτυξη του Νομού και η διατύπωση προτάσεων επ' αυτών.

2. Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση χωροταξικών σχεδίων, αλλά και εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

3. Η αναζήτηση πηγών και προγραμμάτων των αναπτυξιακών έργων και δράσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η διατύπωση των σχετικών εισηγήσεων στα όργανα της Ν.Α.

4. Η επιστημονική και τεχνική στήριξη των Οργάνων της Ν.Α για την εκπόνηση του Νομαρχιακού Αναπτυξιακού Προγράμματος και κάθε ειδικού αναπτυξιακού προγράμματος .

5. Η Συνέλευση των φορέων του Νομού επί αναπτυξιακών Προγραμμάτων - δράσεων, κλπ.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αποτελείται από τρία Γραφεία και στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

α. Γραφείο Προγραμματισμού Έργων Ανάπτυξης

1. Ο προγραμματισμός, σύνταξη και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν σε έργα, μέτρα και μελέτες για θέματα οικονομικής, τουριστικής και πολιτιστικής ανάπτυξης σύμφωνα με ιεραρχημένες προτεραιότητες του Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και σε συνεργασία με το τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

2. Η οικονομική και τεχνική διαχείριση των προαναφερόμενων προγραμμάτων (Π.Δ.Ε. - ΣΑΝΑ 029/2, πρόγραμμα επενδύσεων από Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους, αποθεματικό της ΣΑΝΑ 3 κ.λ.π.)

3. Η κατάρτιση, παρακολούθηση και διαχείριση του Αναπτυξιακού Προϋπολογισμού από τα επιβληθέντα ανταποδοτικά τέλη.

4. Η τήρηση πινάκων με στοιχεία τεχνικά και οικονομικά των εκτελούμενων έργων και μελετών.

5. Η σύνταξη και παρακολούθηση της πορείας των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων, που συνάπτει η Ν.Α. για θέματα οικονομικής, τουριστικής και πολιτιστικής Ανάπτυξης

6. Οι εισηγήσεις προς Ν.Ε. και Νομαρχιακό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

7. Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των Οργάνων της Ν.Α. καθώς και των Νομαρχιακών Υπηρεσιών για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

β) Γραφείο Επενδυτικών Πρωτοβουλιών της Ν.Α και Ιδιωτών

1. Η μελέτη για τη σύσταση, διοίκηση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της Ν.Α.

2. Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό, που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με ενίσχυση του Δημοσίου και η τήρηση πινάκων με τα σχετικά πληροφοριακά στοιχεία.

3. Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του τμήματος.

4. Η ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Υποδοχής Επενδυτών (Κ.Υ.Ε.).

3. ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

Αποτελείται από τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εκπόνηση μελετών, προγραμμάτων, έργων και μέτρων Τουριστικής ανάπτυξης ,

2. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων Ειδικών μορφών (Οικοτουρισμού - Αγροτουρισμού - Θαλάσσιου - Συνεδριακού, κλπ Τουρισμού και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των Τουριστικών Επιχειρήσεων.

3. Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Τουρισμού.

β. Γραφείο Τουριστικής Προβολής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η με οποιοδήποτε τρόπο και μέσο προβολή των νησιών Κεφαλληνίας και Ιθάκης στο Εσωτερικό και το Εξωτερικό,σε συνεργασία με άλλους φορείς και την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων.

2. Η συγκρότηση της Επιτροπής Τουριστικής Προβολής.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο προγραμματισμός, σύνταξη και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν σε έργα, μέτρα και μελέτες για θέματα Παιδείας, Υγείας, Πρόνοιας, Πολιτισμού , Αθλητισμού, Νεολαίας, Αποδήμων, και Ισότητας σύμφωνα με τις ιεραρχημένες προτεραιότητες του Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και σε συνεργασία με το τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

2. Η οικονομική και τεχνική διαχείριση των προγραμμάτων Σχολικής Στέγης, Υγείας, Πρόνοιας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νεολαίας, Αποδήμων και Ισότητας.

3. Η τήρηση πινάκων με στοιχεία τεχνικά και οικονομικά των εκτελούμενων έργων και μελετών.

4. Η σύνταξη και παρακολούθηση της πορείας των Προγραμματικών και άλλων Συμβάσεων, που συνάπτει η Ν.Α για θέματα Παιδείας, Υγείας, Πρόνοιας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νεολαίας, Αποδήμων και Ισότητας.

5. Οι εισηγήσεις προς Ν.Ε. και Νομαρχιακό Συμβούλιο για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

6. Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των Οργάνων της Ν.Α καθώς και των Νομαρχιακών Υπηρεσιών για την εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων.

7. Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του τμήματος.

Αποτελείται από πέντε Γραφεία και στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

α) Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων

1. Η καταγραφή των στοιχείων που συγκροτούν την πολιτιστική πραγματικότητα στο Νομό, με τη δημιουργία ανάλογης Τράπεζας πληροφοριών.

2. Η στήριξη των προγραμμάτων των πολιτιστικών φορέων του Νομού και των Οργανισμών Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης.

3. Ο συντονισμός δράσεων των πολιτιστικών φορέων του Νομού και η συγκρότηση του Πολιτιστικού Συμβουλίου του Νομού.

4. Η ενίσχυση και παραπέρα προώθηση προγραμμάτων εναλλακτικής εκπαίδευσης σε θέματα πολιτισμού στα σχολεία του Νομού.

5. Η υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων τοπικής και υπερτοπικής σημασίας.

6. Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών με χώρες του εξωτερικού.

7. Η εκπόνηση επιστημονικών προγραμμάτων στις χώρες που ανασαίνει ακόμα ο Ελληνισμός.

8. Η εποπτεία εκδόσεων (βιβλίων και λοιπών ντοκουμέντων).

9. Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in Cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

10. Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών Σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των Σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των Μουσικών Εκπαιδευτηρίων.

11. Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

12. Η ίδρυση κέντρων παροχής Πολιτιστικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

13. Η συμμετοχή και στενή συνεργασία με το Πολιτιστικό Συμβούλιο του Νομού.

β. Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1. Η συνεργασία, υποστήριξη και συντονισμός των αθλητικών Σωματείων, η διοργάνωση διεθνών αγώνων καθώς και η εποπτεία των Εθνικών Γυμναστηρίων.

2. Η βοήθεια και υποστήριξη στη σύνταξη και διαχείριση των προϋπολογισμών-απολογισμών Γυμναστηρίων και Αθλητικών Σωματείων.

3. Η σύνδεση σχολικού, εξωσχολικού και Σωματειακού αθλητισμού.

4. Η ανάπτυξη λαϊκού μαζικού αθλητισμού και η στήριξη και προώθηση των αθλητικών ταλέντων.

5. Η συμβολή στην αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

6. Συγκρότηση και λειτουργία του Συμβουλίου Νέας Γενιάς.

γ) Γραφείο Αποδήμων

1. Η σύσφιξη σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες Οργανώσεις Αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

2. Η συνεργασία με τις πιο πάνω Οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

δ. Γραφείο Παιδείας

1. Η μέριμνα για τη στέγαση και συστέγαση των δημόσιων σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπόλοιπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

2. Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

3. Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό και εξωτερικό.

4. Η διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

5. Η εποπτεία και ο έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

6. Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

7. Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

8. Ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

9. Η έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων (μαθητών κλπ), υλικών κ.λ.π.

10. Η έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

11. Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ε) Γραφείο Ισότητας

1. Η συνεργασία και στήριξη διοικητικά της επιτροπής Ισότητας.

2. Η προώθηση, με κάθε πρόσφορο μέσο, του γενικότερου στόχου της ισότητας, για την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων, σε όλους τους τομείς.

3. Η ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών στο ζήτημα της ισότητας των δύο φύλων, με διοργανώσεις εκδηλώσεων, ελεύθερων συζητήσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, επιμορφωτικών προγραμμάτων, μέτρων θετικών δράσεων.

4. Ο εντοπισμός και η προσπάθεια εξεύρεσης και προώθησης λύσεων, για τα προβλήματα που προκύπτουν σε τοπικό επίπεδο, από διακρίσεις που γίνονται σε βάρος του ενός φύλου στον τομέα της εργασίας, της παιδείας, της εκπαίδευσης, των οικογενειακών σχέσεων, της υγείας , της κοινωνικής ασφάλισης.

5. Η μόνιμα και στενή συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας, με τους Ο.Τ.Α. , τους συνδικαλιστικούς φορείς, τον Ο.Α.Ε.Δ. , τον Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ., με διεθνείς οργανισμούς (Ευρωπαϊκή Ένωση κ.λ.π.) και γενικά με μαζικούς φορείς του Νομού.

6. Η ένταξη του γυναικείου εργατικού δυναμικού στο οικονομικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα του Νομού, καθώς και η κατάρτιση προτάσεων, για την ισότητα των ευκαιριών στην ανάπτυξη και απασχόληση.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Αποτελείται από δύο Γραφεία και στις αρμοδιότητές τους ανήκουν:

α) Γραφείο Δικτύων Σύνδεσης με την Ε.Ε. κλπ Φορείς

1. Η μέριμνα για την ένταξη της Ν.Α σε δίκτυα σύνδεσης με την Ε.Ε. για την εξασφάλιση πληροφοριών σε θέματα που αφορούν τις υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα της Ν.Α.

2. Η μέριμνα για διακρατική συνεργασία μεταξύ κρατών - μελών της Ε.Ε. και άλλων χωρών, για την εφαρμογή των προγραμμάτων της Ε.Ε.

3. Η μέριμνα για την εξασφάλιση συνεργασίας, με τις αρμόδιες σε θέματα Ε.Ε. υπηρεσίες των Υπουργείων και των Μόνιμων Ελληνικών Αντιπροσωπειών καθώς και για την εξασφάλιση συμμετοχής αντιπροσώπων της Ν.Α. σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας της Ν.Α.

4. Η διερεύνηση των προοπτικών συνεργασίας με Ο.Τ.Α. και φορείς της αλλοδαπής, με στόχο την προώθηση κοινών προγραμμάτων και επενδύσεων και η στήριξη της υλοποίησης των κοινών δράσεων.

5. Η μέριμνα για την εξασφάλιση μεταφράσεων ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα για τις ανάγκες της Ν.Α.

β) Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1. Η συστηματική παρακολούθηση των προκηρυσσόμενων προγραμμάτων από την Ε.Ε., επισήμανση αυτών που αφορούν αναπτυξιακές δραστηριότητες και ενημέρωση των καθ' ύλη αρμόδιων υπηρεσιών της Ν.Α.

2. Η προεργασία και ολοκλήρωση διαδικασιών και εγκρίσεων (εισηγήσεις και αποφάσεις των αρμοδίων Νομαρχιακών Οργάνων) για την υποβολή φακέλων υποψηφιότητας στα προγράμματα.

3. Η υλοποίηση και διαχείριση των εγκεκριμένων προγραμμάτων της Ε.Ε.

4. Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του τμήματος.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Η πρωτοκόλληση, δακτυλογράφηση, επικύρωση, αναπαραγωγή και διεκπεραίωση εγγράφων και γενικά κάθε είδους γραμματειακής στήριξης για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

2. Η οργάνωση και τήρηση του αρχείου της Δ/νσης σε γραπτή και όπου απαιτείται ηλεκτρονική μορφή.

3. Η διαχείριση υλικών και εντύπων.

4. Η μέριμνα για την επάρκεια και την καλή λειτουργία του μηχανικού - ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού της Δ/νσης.

5. Ο προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και η αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντη, στη Δ/νση Διοικητικού.

6. Ο χειρισμός των Διοικητικών θεμάτων της Υπηρεσίας.

7. Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Η βασική διάρθρωση των υπηρεσιών αυτών είναι:

1. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
2. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
3. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
5. ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ
6. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωικής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.
- Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Αποτελείται από τέσσερα Γραφεία με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Εκπόνησης γεωργοοικονομικών μελετών-προγραμμάτων και παρακολούθηση εφαρμογής τους.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων.

2. Η κατάρτιση πολυετών και ετήσιων Προγραμμάτων Γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

3. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής των παραπάνω προγραμμάτων.

β. Γραφείου Γεωργικού Συνεργατισμού ενημέρωσης γεωργικών Συνεταιριστικών οργανώσεων και παρακολούθηση λειτουργίας τους.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ενημέρωση και παρακολούθηση λειτουργίας των Αγροτικών Συνεταιριστικών οργανώσεων, πάνω σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Γραφείο Γεωργικής Στατιστικής, Συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών γεωργικών προϊόντων.

δ. Γραφείο Νέων Αγροτών και Εφαρμογής Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Η ενημέρωση η ένταξη και η παρακολούθηση των Νέων Αγροτών στα Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που τους αφορούν.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αποτελείται από έξι Γραφεία με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Γεωργικής Ενημέρωσης και εκπαίδευσης των αγροτών.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων (εξέλιξη της τεχνολογίας) για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας.

β. Γραφείο Οργάνωσης και Διαχείρισης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η καλύτερη οργάνωση των Γεωργικών Εκμεταλεύσεων και η υποβοήθηση συνεργασίας (ομαδικές δραστηριότητες). Ειδικότερα η εφαρμογή του καν.2328 περί εκσυγχρονισμού γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

γ. Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων και καθορισμού κόστους παραγωγής.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η παρακολούθηση λογιστικά δείγματος αντιπροσωπευτικών εκμεταλλεύσεων του Νομού σε επίπεδο εκμετάλλευσης προκειμένου να καθοριστεί το κόστος παραγωγής που είναι απαραίτητο για τον καθορισμό των δεικτών αντικειμενικού προσδιορισμού καθαρού αγροτικού εισοδήματος.

δ. Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης:

1. Αργοστολίου
2. Ληξουρίου
3. Σάμης
4. Ιθάκης

- Γραφεία Γεωργικής ανάπτυξης, θα λειτουργούν για την εφαρμογή από το γεωτεχνικό προσωπικό των παραπάνω δραστηριοτήτων του Τμήματος στο επίπεδο της Επαρχίας ή του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Αποτελείται από έξι Γραφεία, όλα ζωτικής σημασίας για την ανάπτυξη εν γένει της Γεωργίας και Κτηνοτροφίας στο Νομό, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Αμπελουργίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Αντιμετώπιση των θεμάτων που αντιμετωπίζει η Αμπελουργία στο επίπεδο του Νομού (Αναμπέλωση, αντιμετώπιση φυλλοξήρας κ.λ.π.).

β. Γραφείο Δενδροκομίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Αντιμετώπιση των θεμάτων που αντιμετωπίζει η δενδροκαλλιέργεια στο Νομό (ανασύσταση ελαιώνων, αναδιάρθρωση εσπεριδοειδών κ.λ.π.).

γ. Γραφείο Κτηνοτροφίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Αντιμετώπιση των θεμάτων της Κτηνοτροφίας όπως η εφαρμογή μέτρων βελτίωσης εκτροφής των ζώων και ποιότητας του ζωικού κεφαλαίου.

δ. Γραφείο Π.Σ.Ε.Α.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Αντιμετώπιση με έκτακτα μέτρα των προβλημάτων όλης της Γεωργικής Παραγωγής που προκύπτουν μετά από θεομηνίες (πυρκαϊές-δυσμενείς καιρικές συνθήκες κ.λ.π.), καθώς και συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε περίπτωση εκτάκτων καταστάσεων.

ε. Γραφείο Φυτοπροστασίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Αντιμετώπιση των προβλημάτων όλων των καλλιεργειών που παρουσιάζονται από τους διάφορους φυτικούς και ζωικούς εχθρούς π.χ.(Δακοκτονία στην Ελιά-κ.λ.π.).

στ. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η παρακολούθηση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και η χορήγηση των απαραίτητων βεβαιώσεων για τη διακίνηση.

2. Ο έλεγχος και δειγματοληψία όπου απαιτείται για την ποιότητα των χρησιμοποιουμένων πρώτων υλών στη Γεωργία - Κτηνοτροφία (Λιπάσματα-Ζωοτροφές- Φάρμακα κ.λ.π.).

4. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Το τμήμα είναι αρμόδιο για τις οικονομικές ενισχύσεις που δίδονται σαν στήριξη εισοδήματος στους παραγωγούς αλλά και με ρυθμίσεις που γίνονται στην αγορά για στήριξη των τιμών όπως συγκεντρώσεις προϊόντων, αποθεματοποιήσεις, κ.λ.π.

α. Γραφείο Προϊόντων Φυτικής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η διαχείριση των παρεμβάσεων και εισοδηματικών ενισχύσεων, που αφορούν τη φυτική παραγωγή.

β. Γραφείο Προϊόντων Ζωϊκής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η διαχείριση των παρεμβάσεων και εισοδηματικών ενισχύσεων που αφορούν την ζωϊκή παραγωγή.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ (Α.Ο.Ο.).

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Εφαρμογή των δραστηριοτήτων της Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας. Ανάπτυξη δραστηριοτήτων από τις αγρότισες (οικοτεχνίας και αγροτουρισμού) που θα συμπληρώνουν το αγροτικό εισόδημα.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την προστασία, ανάδειξη και αξιοποίηση του δασικού περιβάλλοντος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.

2. Ειδικά η μέριμνα για την προστασία, ανάδειξη και αξιοποίηση του Εθνικού Δρυμού του Αίνου, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες

7. ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων και η ταξινόμηση των εγγειοβελτιωτικών έργων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

α. Γραφείο Σχεδιασμού Ε.Ε. και αξιοποίησης εδαφοϋδατικών πόρων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο προγραμματισμός - Σχεδιασμός Ε.Ε.-σύνταξη γεωργοικονομικών μελετών-περιβαλλοντικών μελετών-χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων.

2. Ο προγραμματισμός και σχεδιασμός εγγειοβελτιωτικών έργων.

3. Η σύνταξη αναγνωριστικών εκθέσεων και αξιολόγηση εγγειοβελτιωτικών έργων, ρύθμιση ιδανικών σχέσεων, σύνταξη γεωργο-οικονομικών, περιβαλλοντικών, εδαφολογικών και υδρο-γεωλογικών μελετών και χορήγηση αδειών ανόρυξης αρδευτικών και υδρευτικών γεωτρήσεων.

4. Η καταγραφή και έλεγχος της ποιότητας των νερών, συγκέντρωση και επεξεργασία κλιματολογικών δεδομένων.

β. Γραφείο Τεχνικών Μελετών και Κατασκευών Ε.Ε.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

– Σύνταξη τεχνικών μελετών-δημοπρατήσεις-επίβλεψη κατασκευής Ε.Ε.

γ. Γραφείο εκμηχάνισης της γεωργίας.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

– Η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας αγροτικών μηχανημάτων- χορήγηση πτυχίων οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων και ηλεκτροδότηση γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

8. ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Αρμοδιότητές του Τμήματος Αλιείας είναι η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας και ειδικότερα:

Αποτελείται από τρία Γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γραφείο Μελετών, Ερευνών και Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η μελέτη παντός αλιευτικού θέματος αναφερόμενου στον Τομέα της αλιευτικής παραγωγής και της αξιοποίησης αυτής.

2. Η παρακολούθηση των τάσεων και εξελίξεων του αλιευτικού κλάδου των υφισταμένων δυσχεριών και προβλημάτων. Εισηγήσεις και ενέργειες για την άρση και επίλυση αυτών.

3. Η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, σχετικών με την αλιεία δυναμένων να συμβάλλουν στην ανάπτυξη της αλιείας.

4. Η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών βάσει των συμπερασμάτων της επιστήμης και της τεχνικής προς τους αλιείς και τους υδατοκαλλιεργητές καθώς και η μελέτη των αναγκών τούτων και η εισήγηση των ενδεικνυομένων μέτρων, που πρέπει να ληφθούν.

5. Η εκτέλεση του από την Δ/νση Αλιείας του Υπ.Γεωργίας καταρτιζόμενου προγράμματος ανάπτυξης της αλιείας στην περιοχή αρμοδιότητάς μας.

6. Η από κοινού, με τις υπόλοιπες συναρμόδιες τοπικές υπηρεσίες, αντιμετώπιση αλιευτικών θεμάτων, που ανακύπτουν.

β. Γραφείο Θαλάσσιας Αλιείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Εφαρμογή καν (ΕΟΚ) 163/89 με την τήρηση μητρώου Αλιευτικών σκαφών και την ενημέρωση της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τις μεταβολές σ'αυτό.

2. Χορήγηση αδειών αλιείας, αδειοδότηση και έλεγχος της κατοχής και χρήσης αλιευτικών μέσων και εξοπλισμού. Χορήγηση αδειών απόπλου για την διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα καθώς και η ανάκληση της έγκρισης αυτής.

γ. Γραφείο Υδατοκαλλιεργειών και Εποπτείας Ιχθυοσκαλών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των εν γένει ιχθυοτρόφων υδάτων και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας όπως:

α. επιλογή του τρόπου εκμετάλλευσης

β. εμπλουτισμός των υδάτων

γ. καθορισμός των προστατευτικών ζωνών

δ. πρόταση για απαλλοτρίωση υδατίνων και χερσαίων εκτάσεων

ε. επιβολή ποινών και αποβολή ελεύθερων αλιέων

στ. χορήγηση άδειας εγκατάστασης καλλιέργειας υδρόβιων ζώων

ζ. παραχώρηση υδάτινων χώρων για δοκιμαστική εγκατάσταση προτύπων μορφών καλλιέργειας υδρόβιων ζώων σύμφωνα με το άρθρο 64 του Ν.Δ. 420/70

η. απ' ευθείας μίσθωση υδάτινων χώρων για δημιουργία μονάδων υδατοκαλλιεργειών εντατικής μορφής, κατάλληλων για το σκοπό αυτό

θ. εκμίσθωση χωρίς δημοπρασία θαλασσίων χώρων κατάλληλων για καλλιέργεια και εκμετάλλευση οστράκων και μυδιών

ι. εκμίσθωση ιχθυοτρόφων υδάτων σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς

ια. παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων των συμβάσεων μίσθωσης των χώρων για υδατοκαλλιέργεια και των οριζομένων περιβαλλοντικών όρων, στις άδειες εγκατάστασης μονάδων υδατοκαλλιέργειας

2. Η παρακολούθηση με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας του υδρόβιου πλούτου.

3. Η εποπτεία των ιχθυοσκαλών και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους (όπως καθορισμός της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας, σύμφωνη γνώμη για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση, που αφορά ή θίγει, τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη τους, εξαίρεση από υποχρέωση προσκόμισης αλιευμάτων σε αυτές, τήρηση στοιχείων διακινουμένων αλιευμάτων, συμμετοχή εκπροσώπων στην Γνωμοδοτική Επιτροπή Διοίκησης Ιχθυοσκαλών).

4. Η μελέτη και κατασκευή των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και λιμνοθαλασσών και η πρόταση στο ΥΠΕΧΩΔΕ για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

5. Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

6. Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στους αλιείς και υδατοκαλλιεργητές. (ιδιώτες και συνεταιρισμούς).

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Αρμοδιότητές του είναι:

1. Η εφαρμογή χαρτογραφικών υποβάθρων στα Γεωργοκτηνοτροφικά εν γένει Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Εφαρμογή κτηματολογίου καλλιεργειών (αμπελοκομικό, ελαιουργικό, κλπ)

3. Την εκτέλεση γενικότερα Τοπογραφικών Εργασιών σύμφωνα και με τις ανάγκες της Ν.Α. και τις εντολές του Νομάρχη.

4. Την συνεργασία με το Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών για παροχή στοιχείων και χαρτογραφικών υποβάθρων.

10. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Πρωτόκολλο- διεκπεραίωση, Γραμματεία κλπ.

β. Γραφείο Θεμάτων Εποικισμού και Πολιτικής Γης.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Θέματα εποικισμού - βεβαιώσεις - αποφάσεις για μεταβίβαση γεωργικής γης όπου αυτές απαιτούνται.

γ. Γραφείο Πληρωμών Οικονομικών Ενισχύσεων Προγραμμάτων Προσανατολισμού Γεωργίας.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Η σύνταξη καταστάσεων και διαδικασία πληρωμής ενισχύσεων προγραμμάτων προσανατολισμού γεωργίας.

δ.Γραφείο Η/Υ:

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Καταχώρηση στοιχείων στον Η/Υ σχετικά με τ' αναφερόμενα.

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Κτηνιατρικής είναι η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών και ιατρείων και καταστημάτων ζωϊκών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από κτηνιατρική άποψη.

Η Δ/νση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1.ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ

Αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο Υγείας Ζώων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου (χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου) του Νομού και γενικά την προστασία της υγείας των ζώων.

2. Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της Υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού.

3. Η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα.

4. Η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων του ζωϊκού κεφαλαίου (χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου).

β) Γραφείο Προγραμμάτων Ζωοανθρωπονόσων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης των διαφόρων νοσημάτων του ζωϊκού κεφαλαίου.

2. Η διενέργεια επιζωτιολογικής έρευνας για την πρόληψη και καταστολή των μεταδοτικών νοσημάτων του ζωϊκού κεφαλαίου (Ζ.Κ.)

3. Η καταγραφή και η δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων δηλαδή ασθενειών που μεταδίδονται από τα ζώα στον άνθρωπο (φυματίωση, βρουκέλλωση, εχινοκοκκίαση, λύσσα, λεϊσμανίαση κλπ) η μέριμνα για τη διενέργεια της σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και η λήψη των απαραίτητων και κατάλληλων μέτρων για την καταπολέμησή τους.

4. Η συνεργασία με υγειονομικές αρχές και λοιπούς αρμόδιους φορείς (τοπικούς, περιφερειακούς, εθνικούς και διεθνείς), καθώς και η τήρηση επαφής με τους ιδιώτες κτηνίατρους για θέματα έρευνας και καταπολέμησης ζωοανθρωπονόσων, ως και η διαφώτιση του κοινού για τα θέματα αυτά.

5. Η μελέτη και η έρευνα κάθε θέματος το οποίο αφορά τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος και τις επιπτώσεις αυτών στην υγεία του Ζ.Κ. (χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου) καθώς και η λήψη των κατάληλων μέτρων για την εξουδετέρωση των εστιών μόλυνσης.

6. Η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στον Νομό σε θέματα αρμοδιότητάς του.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ.

Αποτελείται από τα εξής Γραφεία :

α) Γραφείο ελέγχου εγκαταστάσεων και εργαστηρίων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εκπαίδευση και η ενημέρωση των ατόμων, τα οποία ασχολούνται με την παραγωγή , τυποποίηση, μεταποίηση και διάθεση των τροφίμων ζωϊκής προέλευσης, καθώς και των καταναλωτών.

2. Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείων, πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας και η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία.

3. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας επιχειρήσεων κατάψυξης και συντήρησης κρεάτων, αλιευμάτων και παρασκευασμάτων αυτών, καθώς και εργαστηρίων, βιοτεχνιών και βιομηχανιών επεξεργασίας, μεταποίησης και τυποποίησης πάσης φύσεως τροφίμων ζωϊκής προέλευσης.

4. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας ωοσκοπικών κέντρων.

5. Η μέριμνα για την τήρηση και εφαρμογή των υγειονομικών κανόνων του γάλακτος και των προϊόντων αυτού και η χορήγηση άδειας λειτουργίας εργοστασίων και εργαστηρίων παστερίωσης γάλακτος και των προϊόντων του. Ο καθορισμός Κτηνιάτρου στην εκτελεστική επιτροπή εργοστασίων παστερίωσης γάλακτος των Ενώσεων Συνεταιρισμών.

β. Γραφείο Δημόσιας Υγείας.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεωσκοπικού ελέγχου, η παροχή τεχνικών συμβουλών στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

2. Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδος αξιοποίησης πτωμάτων ζώων κλπ., η εποπτεία αυτών και η εφαρμογή γενικά της ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας.

3. Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγείων ζώων και η εποπτεία της μεταφοράς αυτών, σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα καταστήματα τεμαχισμού και διάθεσής τους.

4. Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης στα εισαγόμενα ή εξαγόμενα κάθε μορφής ζωϊκά τρόφιμα στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας που βρίσκονται στην περιοχή αρμοδιότητας της Δ/νσης.

5. Η συνεργασία με Υγειονομικές αρχές και λοιπούς αρμόδιους φορείς για θέματα τροφοδηλητηριάσεων, καθώς και η διαφώτιση του κοινού για τα θέματα αυτά.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (Τ.Κ.Α.Φ.Ε.)

Αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α. Γραφείο Προστασίας Ζώων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας των ζώων κατά τη μεταφορά και κατά την εφαρμογή δοκιμών σε πειραματόζωα.

2. Η χορήγηση άδειας για την εφαρμογή δοκιμών σε πειραματόζωα.

3. Η χορήγηση άδειας καταλληλότητας των οχημάτων μεταφοράς ζώντων ζώων.

β. Γραφείο Κτηνιατρικών Εφαρμογών.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών, βιολογικών και λοιπών προϊόντων κτηνιατρικής (ζωοτροφές, φαρμακούχες ζωοτροφές κ.λ.π.) χρήσης και η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχό τους.

2. Η παροχή άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των λειτουργούντων στο Νομό Κτηνιατρικών Φαρμακείων.

3. Η σύνταξη εκθέσεων για τη λειτουργία των παραπάνω φαρμακείων.

4. Η βάση προγράμματος και οδηγιών των Κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Γεωργίας οργάνωση, σε ολόκληρο το Νομό, των κτηνιατρικών εφαρμογών εν γένει.

5. Η παροχή τεχνικών και επιστημονικών συμβουλών προς τους κτηνοτρόφους.

6. Η οργάνωση της τεχνητής σπερματέγχυσης, του συγχρονισμού του οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

7. Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως στοιχείων αρμοδιότητας της Δ/νσης Κτηνιατρικής σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα και Γραφεία, η ταξινόμηση και η επεξεργασία αυτών.

8. Η ευθύνη της παρουσίασης από τα μαζικά μέσα ενημέρωσης, προγραμμάτων πληροφόρησης του κοινού, σε θέματα Ζωοανθρωπονόσων, δημόσιας υγείας και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους κτηνοτρόφους.

9. Η μέριμνα με συναρμόδιες Υπηρεσίες για τη σωστή οργάνωση των σταβλικών εγκαταστάσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά την ορθολογιστική διαχείριση των λυμάτων στις σταβλικές εγκαταστάσεις.

10. Η διενέργεια έρευνας και ο προγραμματισμός της κτηνοτροφικής πολιτικής σε νομαρχιακό επίπεδο.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (Τ.Ε.Τ.)

Αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α. Γραφείο Αστυκτηνιατρικών Επιθεωρήσεων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης και αποθήκευσης τροφίμων ζωικής προέλευσης και υλικών χαμηλού και υψηλού κινδύνου.

2. Η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με τη σωστή ή μη λειτουργία των

3. εγκαταστάσεων παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης και αποθήκευσης τροφίμων ζωικής προέλευσης και υλικών χαμηλού και υψηλού.

4. Η συμμετοχή στην εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού των εγκαταστάσεων παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης και αποθήκευσης τροφίμων ζωικής προέλευσης.

5. Η λήψη δειγμάτων προϊόντων ζωικής προέλευσης για τη διαπίστωση συμμόρφωσης με τις προδιαγραφές της ισχύουσας νομοθεσίας.

6. Η σύνταξη στατιστικών στοιχείων για τις δραστηριότητές του Τμήματος.

7. Ο έλεγχος των τροφίμων ζωικής προέλευσης στους χώρους χονδρικής και λιανικής πώλησης, καθώς και στους χώρους μαζικής εστίασης.

8. Η κατάσχεση και καταστροφή ακατάλληλων ή επικίνδυνων προϊόντων ζωικής προέλευσης.

9. Η σύνταξη εκθέσεων προς την εισαγγελία σε περιπτώσεις παραβάσεων σε σχέση με την ισχύουσα νομοθεσία.

10. Η μέριμνα και υποστήριξη στη συγκρότηση και λειτουργία του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (Ε.Φ.Ε.Τ.), και σε τοπικό επίπεδο ότι προβλέπεται, σύμφωνα και με τα όσα ορίζουν κάθε φορά οι Νομοθετικές διατάξεις.

β. Γραφείο Εισαγωγών - Εξαγωγών.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος των εισαγόμενων και εξαγόμενων τροφίμων ζωικής προέλευσης, καθώς και η χορήγηση των απαραίτητων εμπορικών εγγράφων ή υγειονομικών πιστοποιητικών για το ενδοκοινοτικό εμπόριο και προς τρίτες χώρες.

2. Η εισήγηση για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και προστίμων στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία στα παραπάνω θέματα.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η μέριμνα στη σύνταξη του προϋπολογισμού της Ν.Α. που αντιστοιχεί στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.

2. Η παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Ν.Α. που αντιστοιχεί στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής.

3. Η οικονομική, λογιστική και διαχειριστική εξυπηρέτηση της Δ/νσης Κτηνιατρικής.

4. Η εξυπηρέτηση της Διεύθυνση Κτηνιατρικής στα γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα (αλληλογραφία, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση, αποστολή τηλεομοιοτυπιών, καταχώρηση ηλεκτρονικών στοιχείων, κ.λ.π.).

5. Η καταχώρηση δεδομένων στον Η/Υ.

Αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της Δ/νσης είναι :

6. ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Με έδρα το Αργοστόλι και εμβέλεια σε όλο το Νομό με αντίστοιχες αρμόδιότητες.

7. ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΙΘΑΚΗΣ

Με έδρα την Ιθάκη.

Οι αρμοδιότητες των δύο παραπάνω μονάδων θα είναι ίδιες με τις αρμοδιότητες των αντίστοιχων Τμημάτων της Δ/νσης Κτηνιατρικής.

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη εκτέλεση και συντήρηση των δημοσίων έργων νομαρχιακού επιπέδου, οι τοπογραφήσεις και η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού.

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης ανήκουν:

– Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 τ.μ., αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1.500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100.000 τμ για κατασκευή επαρχιακών οδών, η κτηματογράφηση των απαλλοτριουμένων).

– Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).

– Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή έργων των λιμενικών ταμείων (καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος και τμημάτων της που μπορούν να περιφραχθούν, άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκριση μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου)καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Αρχών και Δημοσίων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

– Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος της τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

– Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση αδείας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

– Η κατασκευή και συντήρηση Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων.

– Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελουμένων έργων.

Αποτελείται από τα έξής Τμήματα και Γραφεία:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Επίβλεψη Μελετών συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών και γενικώς Τεχνικών Έργων της Ν.Α. και λοιπών φορέων του Δημοσίου και γενικότερα του Δημοσίου Τομέα, όπως προβλέπονται από την ισχύουσα Νομοθεσία.

2. Η σύνταξη Μελετών συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών και γενικώς Τεχνικών Έργων σύμφωνα με τις δυνατότητες που ορίζει ο Νόμος κάθε φορά.

3. Η προώθηση των Προσκλήσεων Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για εκπόνηση Μελετών Δημοσίων Έργων και η Δημοπράτηση Κατασκευής Δημοσίων Έργων της Ν.Α. και άλλων φορέων όπως ρυθμίζεται κάθε φορά από τους σχετικούς Νόμους.

4. Η τήρηση αρχείου Μελετών και Έργων, καθώς και μηχανημάτων έργων του Νομού.

5. Η Δημιουργία, ανάπτυξη και τήρηση αρχείου τεκμηρίωσης για τα Τεχνικά Έργα του Νομού.

6. Η Δημιουργία, ανάπτυξη και τήρηση αρχείου τεκμηρίωσης για:

6.1 τις προδιαγραφές των έργων(ποιότητας, μελέτης, κατασκευής, κλπ),

6.2 την επικαιροποίηση των εξελίξεων στον επιστημονικό τομέα

6.3 την κατάσταση των Δικτύων Μεταφοράς, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών και γενικώς Τεχνικών Έργων του Νομού.

7. Η συνεργασία του με το Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής για όλα τα παραπάνω, καθώς και για την τροφοδότηση με στοιχεία του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.

8. Ό,τι άλλο περιγράφεται στην εισαγωγή αυτού του άρθρου.

α. Γραφείο Αστυνόμευσης Δημοσίων Έργων και Υδάτων

1. Η εποπτεία, μέριμνα για τη συντήρηση και προστασία των δημοσίων έργων, ο έλεγχος της τήρησης της σχετικής μ' αυτά νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

2. Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος της τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Αρμοδιότητές του είναι:

Η επίβλεψη της κατασκευής συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών και γενικώς Τεχνικών Έργων.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Αρμοδιότητές του είναι:

1. Αποτυπώσεις, Τοπογραφήσεις, Κτηματογραφήσεις μελετών και έργων, και άλλων αναγκών της Ν.Α. σύμφωνα και με τις εντολές του Νομάρχη και της Νομαρχιακής Επιτροπής.

2. Επίβλεψη μελετών και τοπογραφικών εργασιών και προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης που ανατίθενται σε ιδιώτες.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΩΝ

Αρμοδιότητές του είναι:

Ο έλεγχος της ποιότητας των εκτελουμένων έργων στο Νομό από τη Ν.Α. καθώς και κάθε άλλου Φορέα ή Ιδιώτη που απευθύνεται στη Ν.Α.

5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Με αρμοδιότητες εργασίες συντήρησης μικροκατασκευές έργων.

Στο τμήμα αυτό ανήκουν:

Α. Γραφείο συντήρησης, διάθεσης κίνησης του Μηχανικού Εξοπλισμού

Β. Γραφείο Εργασιών Μηχανικού Εξοπλισμου

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Με αρμοδιότητες τη Γραμματειακή Εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Μελέτη, κατασκευή έργων και δράσεων σχετικά με την οδική ασφάλεια του οδικού δικτύου του Νομού.

2. Ενέργειες (μελέτη - έργα - κ.λ.π) για την έγκαιρη αποκατάσταση βλαβών και συντήρηση του οδικού δικτύου του Νομού.

3. Κάθε άλλη ενέργεια σχετική με την ασφάλεια και τη συντήρηση του οδικού δικτύου.

Άρθρο 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησής τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών, η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση προγραμματισμού στον σχεδιασμό και την εκπόνηση των προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Δνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και γραφεία:

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο αυτοκινήτων και εγκαταστάσεων συναφών προς αυτά

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η απογραφή και ταξινόμιση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

2. Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ.)

3. Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

4. Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

5. Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

6. Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).

7. Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

8. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

β. Γραφείο χορήγησης αδειών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

2. Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και ηλεκτροκινήτων λεωφορείων, αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

γ. Γραφείο ελέγχου και σχεδιασμού συγκοινωνιών και τοπικών θαλάσσιων συγκοινωνιών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

2. Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών

3. Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).

4. Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

5. Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

6. Ο καθορισμός των δρομολογίων των επιβατηγών πλοίων τοπικών γραμμών και η έγκριση των αποφάσεων των Λιμενικών Αρχών για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές.

7. Η ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένος, καθορισμός του ανωτάτου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες, των χώρων για την ανέγερση δημοσίων καταστημάτων εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις, καθορισμός αμοιβής πλοηγών και κύρωση συλλογικών συμβάσεων αλιεργατών).

8. Η ανάθεση της εκτέλεσης υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

9. Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

10. Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.

δ.Γραφείο ελέγχου και σχεδιασμού επικοινωνιών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών), η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές.

2. Ο έλεγχος της τήρησης σχετικής νομοθεσίας που αφορά τις εκπομπές όλων των μέσων επικοινωνίας.

3. Οτιδήποτε σχετικό με άδειες κεραιών, ραδιοσυχνοτήτων κ.λ.π.

2. ΤΜΗΜΑ Κ.Τ.Ε.Ο.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων.

2. Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Αρμοδιότητές του είναι η Γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

Άρθρο 18
ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Αρμοδιότητές του είναι:

Η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία, αλυκές) και των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Στο τμήμα αυτό ανήκουν:

α) Γραφείο Λειτουργίας και Ελέγχου Βιοτεχνιών και Βιομηχανιών.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών, και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

2. Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διϋλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης , διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP.

3. Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκκρηκτικών υλών και καψυλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

4. Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

5. Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος

6. Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

7. Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διϋλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

8. Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

9. Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα μεταλλεία και τα λατομεία και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

β) Γραφείο Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

2. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκινήτων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

3. Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους), βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημοσίου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβυνυλίου, φορτηγών σχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

4. Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού-μηχανολόγου, σχεδιαστή- μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κλπ).

5. Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε Ο.Τ.Α. και ιδιώτες.

6. Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αεριών και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

7. Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

γ) Γραφείο βιομηχανικής και Τεχνολογικής ανάπτυξης.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

2. Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών περιοχών (ΒΙΠΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς.

3. Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής , γεωθερμίας κλπ)

4. Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού.

5. Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

6. Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

7. Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

8. Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και την ήπιων μορφών ενέργειας σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

9. Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

δ) Γραφείο Ορυκτού Πλούτου.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για την μεταβίβασή τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές, φύλαξη και συντήρηση δημοσίων μεταλλείων).

2. Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

3. Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων και της ειδικής αποζημίωσης υπέρ του Δημοσίου, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποΐας).

4. Η χορήγηση αδειών υλοτομίας δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης των λιγνιτορυχείων, αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκατάστεων (σε λατομεία μέχρι 150 HP και σε λατομεία αδρανών υλικών πάνω από 150 HP)

ε) Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων.

Στις αρμοδιότητές του ανήκει η Γραμματειακή Υποστήριξη όλων των Γραφείων του Τμήματος και η εξυπηρέτηση των Πολιτών.

Άρθρο 19
ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρμοδιότητές του Τμήματος είναι η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.), η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η εποπτεία του εμπορίου, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή.

Το Τμήμα Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Ανωνύμων Εταιρειών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Α.Ε., ή έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.

2. Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε., καθώς και η εποπτεία επί των Επιμελητηρίων.

3. Η τήρηση μητρώου και λοιπών στοιχείων Α.Ε.

β) Γραφείο Εμπορίου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η παρακολούθηση (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Υπηρεσίας, η επισήμανση τυχόν προβλημάτων ή αντικινήτρων και η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Αρχές για την επίλυση των προβλημάτων, την άρση των αντικινήτρων και την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

2. Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων, η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των ασχολουμένων για το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος, όσον αφορά τις υποχρεώσεις των εισαγωγέων και εξαγωγέων.

3. Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους, καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια, βιομηχανικών και ελεύθερων ζωνών, εμπορικών κέντρων μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων, αιθουσών δημοπρασιών, και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων κλπ.

4. Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και η βεβαίωση της αξίας τους στο Δημόσιο Ταμείο, η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευση κρατικών εφοδίων και η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων.

γ) Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

2. Ο έλεγχος των τιμών προϊόντων και υπηρεσιών και της επάρκειας των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

3. Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών και ο έλεγχος της απόδοσης στο Δημόσιο των εγγυήσεων που εισπράττονται για τις φιάλες υγραερίου.

4. Η έκδοση των Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

5. Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση και λειτουργία των Λαϊκών Αγορών, η κατάταξη καφενείων, ζαχαροπλαστείων και λοιπών παρομείων κέντρων και καταστημάτων σε κατηγορίες.

6. Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.

7. Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

8. Η κωδικοποίηση μηχανημάτων των καταναλωτών.

9. Η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

10. Η συγκρότηση Νομαρχιακών Επιτροπών Εμπορίου και η επιμέλεια διορισμού των μελών Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου.

11. Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως, ο έλεγχος σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές (αρχικός, έκτακτος και αγορανομικός) των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών και των αυθαίρετων, η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΩΝ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

– Η ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης ή τροποίησης σχεδίων πόλεως και κωμών, επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, χαρακτηρισμός οικοδομικού τετραγώνου ως ενεργού - πλην Αττικής και Θεσ/κης - έγκριση ρυμοτομικών σχεδίων καθώς και όρων και περιορισμών δόμησης αγροτικών οικισμών, καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2.000 κατοίκους, της κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους) και η έγκριση των αντίστοιχων πολεοδομικών μελετών.

– Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της Ε.Π.Α. και η σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο Χ.Ο.Π. για την έγκρισή τους.

– Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

– Η ρύθμιση κτιριολογικών θεμάτων (όπως ο καθορισμός υπέργειων ή εν μέρει υπόγειων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω των 50 θέσεων).

– Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Χωροταξίας (Χωροταξικές Μελέτες, Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια, Σχέδια Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης).
2. Γραφείο Ρυμοτομικών Σχεδίων (Πολεοδομικές Μελέτες Επέκτασης - Αναθεώρησης, Τροποποιήσεις).
3. Γραφείο Κτηματολογίου - Πράξεων Εφαρμογής.
4. Γραφείο Οικισμών κάτω των 2000 κατοίκων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

1. Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.
2. Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
3. Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.
4. Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών θερμομόνωσης και των φορολογικών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
5. Η έκδοση αδειών περιτοίχησης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

Αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Τοπογραφικού
2. Γραφείο Αρχιτεκτονικού Ελέγχου - Ε.Π.Α.Ε.
3. Γραφείο Στατικού Ελέγχου
4. Γραφείο Εγκαταστάσεων
5. Γραφείο Φοροτεχνικού Ελέγχου

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.
2. Ο κτιριολογικός έλεγχος των οικοδομών.
3. Ο έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών και η έκδοση αποφάσεων ετοιμορρόπων.
4. Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς).
5. Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.
6. Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

Αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Αυθαιρέτων
2. Γραφείο Επικινδύνων Οικοδομών

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ :

Αρμοδιότητές του Τμήματος είναι , όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους , Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως η προστασία του περιβάλλοντος.

Το Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Γραφείο Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων και Εφαρμογής τους.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η έγκριση και θεώρηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων, καθώς και η εισήγηση στο Νομάρχη της έγκρισης περιβαλλοντικών όρων επί έργων ή δραστηριοτήτων σε εφαρμογή των διατάξεων της 69269/5387/90/Κ.Υ.Α.
2. Ο έλεγχος της τήρησης και εφαρμογής των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων.

2. Γραφείο Ελέγχου Πηγών Ρύπανσης και Προστασίας Περιβάλλοντος.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η επιβολή όρων, περιορισμών και μέτρων για την ποιότητα των αποβλήτων (αερίων, υγρών, στερεών, θορύβου).
2. Η έγκριση των μελετών επεξεργασίας λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων και η έκδοση άδειας διάθεσής του.
3. Ο έλεγχος των πηγών ρύπανσης των δραστηριοτήτων που υποχρεούνται στην έκδοση περιβαλλοντικών όρων, σύμφωνα με την 69269/5387/90 ΚΥΑ , μετά από καταγγελίες ή αυτεπαγγέλτως, πλην των περιπτώσεων ρύπανσης ή οχλήσεων σε περιοχές αμιγούς και γενικής κατοικίας και κεντρικής λειτουργίας πόλης, που είναι αρμοδιότητα των Υπηρεσιών υγείας.
4. Η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της περιβαλλοντικής Νομοθεσίας.
5. Η εφαρμογή της Υγειονομικής Νομοθεσίας, για την προστασία του περιβάλλοντος.
6. Η συνεργασία με μη κυβερνητικές οργανώσεις που ασχολούνται με την προστασία του περιβάλλοντος.

3. Γραφείο Σχεδιασμού και Προστασίας του Φυσικού Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο καθορισμός των ποιοτικών χαρακτηριστικών των αποδεκτών (ατμόσφαιρας, επιφανειακών και υπόγειων υδάτων, στάθμης θορύβων) και ο έλεγχος και παρακολούθηση της ποιότητάς τους.

2. Η διαμόρφωση πρότασης για το χαρακτηρισμό περιοχών ή στοιχείων της φύσης ως προστατευτέων, σύμφωνα με το Ν. 1650/86, καθορίζοντας τους γενικούς όρους και περιορισμούς που ρυθμίζουν θέματα διαχείρισης και ανάπτυξης των περιοχών.

3. Εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας σε συνεργασία με τη Δ/νση Σχεδιασμού Προγραμματισμού.

4. Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης κ.λ.π.

5. Γραφείο Διαχείρισης Υδατικών Πόρων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο σχεδιασμός, η μελέτη, ο προγραμματισμός και η διαχείριση υδατικών πόρων.

2. Ο συντόνισμός των συναρμόδιων φορέων και υπηρεσιών για την σωστή διαχείριση των υδατικών πόρων.

5. Γραφείο Εργαστηρίου Χημικών Αναλύσεων

Στις αρμοδιότητές του ανήκει:

Η διενέργεια χημικών αναλύσεων σε τρόφιμα, πρώτες ύλες, βιομηχανικά προϊόντα, οίνους, οινοπνεύματα, οινοπνευματώδη ποτά, καύσιμα κ.λ.π.σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητές του είναι η Γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης

Ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της Δ/νσης θα λειτουργήσουν:

Α. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ: Ληξουρίου.

Β. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ: Ιθάκης.

Άρθρο 21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής είναι, όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως:

Η εξασφάλιση της Δημόσιας Υγιεινής, με τον Υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής, η εξασφάλιση της Υγιεινής, του Περιβάλλοντος, η Υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων Υγείας.

Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής

Οι αρμοδιότητές του τμήματος είναι:

Τα αντικείμενα που αναφέρονται στο Π.Δ/γμα 224/26-4-89 (Φ.Ε.Κ 104/89 τ.Α΄) Άρθρο 3 παρ. α,2,3 δηλαδή υλοποίηση όλων των προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής, καθώς και κατάρτιση προγραμμάτων σε Νομαρχιακό επίπεδο. Επίσης η μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της Υγείας των εργαζομένων στους χώρους δουλειάς τους (εργοστάσιο, βιοτεχνίες, βιομηχανίες, ατομικές επιχειρήσεις).

2. Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας

Οι αρμοδιότητές του τμήματος είναι:

1. Ο έλεγχος των Νοσοκομείων, Ιδιωτικών Κλινικών, Ιατρικών Εργαστηρίων, Φαρμακείων, Φυσιοθεραπευτηρίων.

2. Η χορήγηση αδειών άσκηση επαγγελμάτων υγείας (Ιατρών,Ψυχολόγων,Νοσηλευτριών, Οπτικών, Φυσιοθεραπευτών, κλπ.).

3. Η παρακολούθηση κενών θέσεων και τοποθέτησης σε αυτές γιατρών, για ειδίκευση.

4. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνικών προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών.

3. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητές του τμήματος είναι:

Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων (δηλαδή η έκδοση αδειών καταλληλότητας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, παρακολούθηση εφαρμογής του υγειονομικού κανονισμού κ.λ.π).

4. Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης

Οι αρμοδιότητές του τμήματος είναι :

1. Ο έλεγχος της παροχής των υπηρεσιών εξωνοσοκομειακής - νοσοκομειακής περίθαλψης.

2. Ο έλεγχος δαπανών εντολών ιατρών - Φαρμακοποιών.

3. Η έκδοση βιβλιαρίων ασφαλισμένων στο Δημόσιο.

4. Ο έλεγχος βιβλιαρίων ασφαλισμένων Δημοσίου.

5. Τμήμα Αγωγής Υγείας και Πρόληψης

Στις αρμοδιότητές του τμήματος ανήκουν:

Η προστασία και προαγωγή της υγείας με την εκπόνηση Προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής και σχολικής ηλικίας. Προγραμμάτων πρόληψης , ελέγχου, αντιμετώπισης χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής, καθώς και προγραμμάτων εκπαίδευσης - στήριξης σε όλα τα επίπεδα ατόμων με εξάρτησης σε ουσίες και η κοινωνική επανένταξη τους καθώς και η εφαρμογή και πραγματοποίηση Προγραμμάτων αποϊδρυματοποίησης.

Έλεγχος και πρόληψη λομωδών νόσων.

6. Γραφείο Σχολικής Υγείας και Υγιεινής

Οι αρμοδιότητές του είναι :

1. Η τήρηση κανόνων υγιεινής των σχολείων, δημοσίων και ιδιωτικών.

2. Η μέριμνα για την υγεία των μαθητών όλων των βαθμίδων δημόσιας και ιδιωτικής εκπαίδευσης και εφαρμογή και εκτέλεση Προγραμμάτων αγωγής υγείας (αντικαπνιστική εκστρατεία, AIDS, ηπατίτιδα και σεξουαλική αγωγή, κλπ.).

7. Γραφείο Αεροϋγειονομείου

Αρμοδιότητες έχει όσες η ισχύουσα Νομοθεσία ορίζει προστασία και έλεγχο των μετακινουμένων με κάθε μέσο Μαζικής Μεταφοράς.

8. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητές του είναι :

1. Η παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού,

2. Η Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.

Άρθρο 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κοινωνικής Πρόνοιας είναι, όσες έχουν μεταβιβασθεί στη νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως, η προστασία και αγωγή της οι-

κογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση άδειας λειτουργίας Ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα Σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

Στις Αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

1. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

2. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) και άδεια λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

3. Η ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

4. Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

5. Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις Αρμοδιότητές του Τμήματος Ανήκουν:

1. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματικής κατάρτιση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

2. Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

3. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

4. Η προστασία των ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ), μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους επανένταξης.

5. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα ΑΜΕΑ και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των ΑΜΕΑ.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις Αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

1. Η εποπτεία, έλεγχος και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας Ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, ΑΜΕΑ, ηλικιωμένων και παιδικής προστασίας καθώς και Ειδικώς Αναγνωρισμένων Φιλανθρωπικών Σωματείων, συγκροτήσεις διοικητικών Συμβουλίων, ορισμός Κυβερνητικού Επιτρόπου και επιχορηγήσεις αυτών, για αντιμετώπιση εξόδων μισθοδοσίας προσωπικού και λειτουργίας.

2. Ειδική αναγνώριση Σωματείου ως Φιλανθρωπικού, αποδοχή παραίτησης και άρση της αναγνώρισης αυτής.

3. Εποπτεία επί των Φιλανθρωπικών και Κοινωφελούς χαρακτήρα Σωματείων.

4. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) και άδεια λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

5. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ιδρυμάτων ή άλλων εκδηλώσεων Παιδικής Πρόνοιας σε Φορείς Ι.Δ. κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα (όπως Παιδικοί Σταθμοί, Παιδικές Εξοχές κ.λ.π.).

6. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ιδρυμάτων ή άλλων εκδηλώσεων Α.Μ.Ε.Α. κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα (όπως Στέγη Αυτόνομης διαβίωσης ΑΜΕΑ, Κέντρα Αποθεραπείας και Αποκατάστασης κ.λ.π.).

7. Παιδικές Εξοχές Κρατικού Προγράμματος και Διορισμός Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Η δωρεάν διάθεση υλικών από ένα Ίδρυμα σε άλλο και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

9. Η εποπτεία των Ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας Ν.Π.Ι.Δ.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ - ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ.

Στις Αρμοδιότητές του Τμήματος Ανήκουν:

1. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας οικογένειας παιδιού.

2. Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για την στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας, και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών, για το σχεδιασμό Κοινωνικών Προγραμμάτων και με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των Προγραμμάτων αυτών.

3. Η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης και μέριμνα για την υιοθεσία ανηλίκων.

4. Η προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

5. ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ

Στις Αρμοδιότητές του Τμήματος ανήκουν:

Η μηχανοργάνωση και η καταβολή των προνοιακών επιδομάτων.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στις Αρμοδιότητές του Γραφείου ανήκουν:

1. Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

2. Η παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΗΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

Άρθρο 23
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητές της είναι:

Όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως ο διορισμός, οι υπηρεσιακές μεταβολές, τα νοσήλια, οι άδειες, η λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η διακίνηση της αλληλογραφίας.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ-ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ και ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ.

Έχει τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Ιθαγένειας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο καθορισμός Ιθαγένειας παλιννοστούντων ομογενών από τις χώρες της πρώην Σοβιετικής Ένωσης.

2. Η έκδοση διαπιστωτικής απόφασης περί κτήσεως ή μη ελληνικής Ιθαγένειας ατόμων μετά από έρευνα των δικαιολογητικών από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.

3. Η επίδοση αποφάσεων στους παλιννοστούντες και ακύρωση της σφραγίδας παλιννόστησης.

4. Η ορκωμοσία αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια με πολιτογράφηση και κάθε άλλο θέμα που αφορά την Ιθαγένεια.

5. Η έκδοση νέου τύπου ταυτοτήτων.

2. Γραφείο Μητρώων Αρρένων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η οριστικοποίηση των ετησίων Μητρώων Αρρένων όλων των Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού.

2. Η έκδοση αποφάσεων περί εγγραφής αδήλωτων στα Μητρώα Αρρένων.

3. Η έκδοση αποφάσεων περί μεταβολών που επέρχονται στο Μητρώο Αρρένων (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη κυρίων ονομάτων, διαγραφές αποβιωσάντων, υιοθεσίες, αναγνωρίσεις, διαγραφή διπλοεγγραφών, μετεγγραφές και άλλα στοιχεία).

4. Διορθώσεις των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα Αρρένων.

5. Η επικύρωση και αποστολή ετησίως των στρατολογικών πινάκων.

6. Η διαγραφή αλλοδαπών από τα Μητρώα Αρρένων καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στο Νομάρχη βάσει του Ν.2119/93 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

3. Γραφείο εκλογών και εκλογικών καταλόγων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μετάδοσης των αποτελεσμάτων των εκλογών για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

2. Η κατάρτιση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

4. Γραφείο Διαβατηρίων

Στις αρμοδιότητές του ανήκει: Η έκδοση διαβατηρίων

6. Γραφείο προστασίας των πολιτών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η έγκριση Αστυνομικών και Πυροσβεστικών διατάξεων.

2. Η συγκρότηση Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Γνωμοδοτικών Επιτροπών για θέματα σταυλισμού και λειτουργίας κτηνοτροφικών επιχειρήσεων, η συγκρότηση Επιτροπής κατάσχεσης και πώλησης ζώων σε περίπτωση κλεισίματος κτηνοτροφικών επιχειρήσεων.

3. Η συγκρότηση γνωμοδοτικών Επιτροπών για εξέταση ενστάσεων κατά των μέτρων που απαιτεί η Πυροσβεστική Υπηρεσία για έγκριση μελέτης πυροπροστασίας, καθώς και Δευτεροβάθμιων Επιτροπών αποκλίσεως από την εφαρμογή των πυροσβεστικών διατάξεων.

4. Όλες οι αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που δεν εντάσσονται σε καμία από τις λοιπές Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

5. Ο χειρισμός της σφραγίδας της Χάγης και η παραλαβή των δικαστικών πράξεων και αποφάσεων που επιδίδονται από δικαστικούς επιμελητές στο Νομάρχη.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Έχει τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο προσωπικού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Ο διορισμός, η πρόσληψη, η τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετάταξη, μετακίνηση, προαγωγή, υπαλλήλων, τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης, συνταξιοδότηση του προσωπικού και η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

2. Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

3. Η μέριμνα για την σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

4. Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων, καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών, ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας και των λοιπών Διοικητικών Δικαστηρίων.

5. Η μέριμνα για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

6. Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

2. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η στέγαση των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς και την ασφάλειά τους.

2. Η στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠ.ΕΘ.Π.Θ. και των δημόσιων σχολικών μονάδων και η μίσθωση ακινήτων καθώς και η τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους.

3. Η αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής Ν.Π.Δ.Δ. και τις υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠ.ΕΘ.Π.Θ., καθώς και η έγκριση κυκλοφορίας τους και η αντικατάσταση κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠ.ΕΘ.Π.Θ.

3. Γραφείο κίνησης Κρατικών Υπηρεσιακών Επιβατικών αυτοκινήτων της Ν.Α.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η κίνηση των αυτοκινήτων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Ο συντονισμός των κινήσεων όλων των αυτοκινήτων της Ν.Α.

3. Ο έλεγχος για συντήρηση, επισκευές, αντικατάσταση, κλπ.

4. Γραφείο Τεκμηρίωσης Νομοθεσίας και διάθεσης Φ.Ε.Κ.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η οργάνωση και τήρηση Αρχείου ΦΕΚ
2. Η διάθεση ΦΕΚ
3. Η τήρηση Αρχείου των Νόμων και των εκδοθέντων και εκδιδομένων κατ' εξουσιοδότηση αυτών Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και των κανονιστικών αποφάσεων των συλλογικών οργάνων Διοίκησης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η συνεχής και ανελλιπής ενημέρωση και η κωδικοποίησή τους.

5. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και η εξυπηρέτηση των Πολιτών.

6. Γραφείο Απασχόλησης και Εργασίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς.

1α. Διαδικασία μετάκλησης για εξαρτημένη εργασία.

1β. Διαδικασία μετάκλησης για άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος.

2. Η χορήγηση άδειας εργασίας σε πολιτικούς πρόσφυγες.
3. Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς για ανθρωπιστικούς λόγους ή δημοσίου συμφέροντος ή ανωτέρας βίας.
4. Μετακλήσεις υπηκόων Αλβανίας και Βουλγαρίας για εποχιακή απασχόληση.
5. Η χορήγηση άδειας εργασίας αλλοδαπών συζύγων ημεδαπών ή αλλοδαπών γονέων ημεδαπού ανηλίκου.
6. Η χορήγηση άδειας εργασίας αλλοδαπών προπονητών, αθλητών και μελών καλλιτεχνικών συγκροτημάτων.
7. Μετακλήσεις Αιγυπτίων αλιεργατών.
8. Άδειες εργασίας αλλοδαπών τεχνικών και διευθυντικών στελεχών.
9. Η χορήγηση άδειας παρασκευής , εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.
10. Η χορήγηση άδειας εργασίας, κατ' εξαίρεση, για τις Κυριακές σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις ή εργασίες, που από τη φύση τους παρουσιάζουν εξαιρετική σώρευση εργασίας.
11. Η χορήγηση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος εκδιδομένου προσώπου με αμοιβή.
12. Η εκδίκαση εφέσεων κατά επιβαλλομένων ποινών στους μισθωτούς από τους εργοδότες, βάσει εσωτερικών κανονισμών εργασίας.
13. Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) και Λιμένων (Ε.Ρ.Φ.Λ.), μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους.
14. Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.
15. Η επέκταση της τήρησης του Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων.
16. Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.
17. Η σύγκληση της προβλεπόμενης Επιτροπής από το άρθρο 2 παρ.3 του Β.Δ. 398/63 «περί χρονικών ορίων εργασίας στα φαρμακεία».
18. Η σύσταση Επιτροπών ελέγχου των προϋποθέσεων για την χορήγηση άδειας λειτουργίας αρτοποιείων και τη χορήγηση άδειας νυχτερινής εργασίας σ' αυτά.
19. Ο καθορισμός της, εκ περιτροπής, λειτουργίας των καταστημάτων διανομής πετρελαιοειδών μετά την ημερήσια λειτουργία τους καθώς και τις Κυριακές και αργίες.
20. Η συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών στο Νομό πρώην αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
21. Ο καθορισμός των ωρών λειτουργίας και εργασίας του προσωπικού καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων, ως και την απαγόρευση λειτουργίας παρομοίων καταστημάτων κατά τις Κυριακές και ημέρες αργίας.
22. Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας.
23. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λ.π., που λειτουργούν ως εξοχικά.
24. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή.
25. Η έκδοση απόφασης έγκρισης ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.
26. Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του Νομού.
27. Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.
28. Η χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων εργαζομένων.
29. Η έγκριση χορήγησης ατομικών σωματειακών δανείων στους φορτοεκφορτωτές ξηράς.
30. Η αύξηση ή η μείωση των Εορτών τοπικού χαρακτήρα, υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας και μέχρι πέντε ημέρες κατ' έτος.
31. Η σύναψη τοπικών συμφώνων απασχόλησης.
32. Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής νομαρχιακών αποφάσεων νόμιμης απασχόλησης αλλοδαπών, ως προς τα χρονικά όρια λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων, πρατηρίων υγρών καυσίμων κ.λ.π.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Διοίκησης καθορίζονται από το Π.Δ. 3030/54 όπως τροποποιήθηκε ή συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

Σας αποκεντρωμένες υπηρεσίες θα λειτουργήσουν :

– Αγρονομείο Αργοστολίου
– Αγρονομείο Ληξουρίου
– Αγρονομείο Σάμης
– Αγρονομείο Ιθάκης

Άρθρο 24
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

1. Όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως,

2. Η κατάρτιση, σε συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες της Ν.Α. και σύμφωνα με τις οδηγίες του Νομάρχη και της Νομαρχιακής Επιτροπής την πρότασης του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Η λογιστική διαχείριση του πιο πάνω προϋπολογισμού.

4. Η μισθοδοσία προσωπικού ολόκληρης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

5. Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων.

6. Η βεβαίωση των επιβαλλόμενων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

7. Η πραγματοποίηση προμηθειών.

8. Η λογιστική διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σύμφωνα με τις αποφάσεις και κατευθύνσεις του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες της Ν.Α. σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων της Ν.Α. και τις εγκυκλίους των Υπηρεσιών των Υπουργείων για την κατάρτιση σχεδίου εισήγησης του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Η συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες της Ν.Α. σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων της Ν.Α. και τις εγκυκλίους των Υπουργείων για την κατάρτιση σχεδίων εισήγησης των τροποποιήσεων και αναμόρφωσης του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού εξόδων, η προώθηση στα αρμόδια όργανα για έγκριση και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο από κοινού με το Τμήμα Εσόδων.

4. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και η προώθηση στο Γ.Λ.Κ. και στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες των στατιστικών στοιχείων.

2. Γραφείο Λογιστηρίου

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η παραλαβή ενταλμάτων από την Υπηρεσία Εντελλομένων Εσόδων

2. Η καταχώρηση ενταλμάτων

3. Η κατάρτιση ισοζυγίου κίνησης

3. Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η Έκδοση Επιταγών

2. Η ακύρωση των επιταγών που παραμένουν ανεξόφλητες μετά τη λήξη του νόμιμου χρόνου.

3. Η Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

4. Η διενέργεια των πληρωμών και η παρακολούθηση της εξόφλησής τους από την Τράπεζα και η σύνταξη σχετικών ημερήσιων καταστάσεων, των Υπηρεσιών της Ν.Α.

5. Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία βιβλία όλων των πληρωμών.

6. Ο Απολογισμός Ταμειακής Διαχείρισης (Ισολογισμός).

7. Η μέριμνα για την επεξεργασία και η απόδοση των κρατήσεων.

8. Συμφωνία Λογαριασμών με την Τράπεζα.

9. Η παροχή απολογιστικών στοιχείων εξόδων για τη σύνταξη και τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού.

10. Η μέριμνα για την σύνταξη ημερήσιου ταμειακού υπολοίπου ανά λογαριασμό.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Αποτελείται από τα Γραφεία:

1. Γραφείο Εκκαθάρισης Προμηθειών Παροχής Υπηρεσιών.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Παραλαβή των Δικαιολογητικών όλων των Δαπανών των Υπηρεσιών και Διενέργεια των Ενεργειών για Ενταλματοποίησή τους (αναλήψεις).

2. Γραφείο Δημοσίων Επενδύσεων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Έργα Εκτελούμενα από τα Προγράμματα Δημοσίων Επενδύσεων

3. Γραφείο Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η σύνταξη εισηγήσεων και παροχή απολογιστικών στοιχείων μισθοδοσίας του προσωπικού για τη σύνταξη και τροποποίηση του προϋπολογισμού.

2. Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Η μέριμνα για την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων όλων των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και της πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

5. Η προετοιμασία του φακέλου με τα στοιχεία της μισθοδοσίας και των κρατήσεων που συνοδεύουν τον απολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

6. Η ολοκλήρωση της διαδικασίας μετάταξης των υπαλλήλων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μετά την υπογραφή της σχετικής απόφασης από τα αρμόδια όργανα.

7. Εκκαθάριση Δαπανών Μισθοδοσίας του Προσωπικού της Ν.Α. , των Οδοιπορικών τους, Επιτροπών, Συμβουλίων, Υπαλλήλων της Ν.Α. και αιρετών Οργάνων της Ν.Α.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ -ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Αποτελείται από:

1. Γραφείο Εσόδων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της από Τακτικό Προϋπολογισμό και Δημόσιες Επενδύσεις, φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

2. Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

3. Η επιμέλεια και η διενέργεια όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη δανείων.

4. Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία βιβλία όλων των εισπράξεων και εσόδων, η παρακολούθησή τους από την Τράπεζα και η σύνταξη σχετικών ημερησίων καταστάσεων.

5. Η παρακολούθηση και προώθηση της διαδικασίας εξαγοράς οικοπέδων, προώθησης δικαιολογητικών στην Υ.Δ.Ε. για πληρωμή και τήρηση των σχετικών φακέλων.

6. Η επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

2. Γραφείο Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας της Ν.Α.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Καταγραφή, Διαχείριση και προστασία της κινητής και Ακίνητης Περιουσίας της Ν.Α.

3. Γραφείο Προμηθειών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Ο έλεγχος και η προώθηση των δικαιολογητικών δαπανών.

3. Η συγκέντρωση και καταγραφή των αιτημάτων των υπηρεσιών της Ν.Α. και η προώθησή τους για διενέργεια διαγωνισμών.

4. Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητές του ανήκει:

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης και η εξυπηρέτηση των Πολιτών.

Άρθρο 25
ΕΠΑΡΧΕΙΟ ΙΘΑΚΗΣ

Σύμφωνα με τους σχετικούς Νόμους έχει συσταθεί στο νησί Ιθάκης Επαρχείο το οποίο για την λειτουργία του αποτελείται από το παρακάτω Γραφείο με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες: Οι αρμοδιότητές του Επάρχου είναι αυτές που του έχουν μεταβιβαστεί με Νόμους, Διατάγματα, αποφάσεις κ.λ.π καθώς και όσες του μεταβιβάζει ο Νομάρχης οι αρμοδιότητες του Επαρχιακού Συμβουλίου είναι αυτές που του έχουν μεταβιβασθεί με Νόμους, Διατάγματα, αποφάσεις κ.λ.π καθώς και όσες του μεταβιβάζει το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

Υπηρεσίες του Επαρχείου μπορούν να είναι οι κατωτέρω καθώς και όσες άλλες ήθελε συσταθούν προς υποστήριξη των αναγκών του Επαρχείου.

α) Γραφείο Επάρχου

– Πρωτοκόλληση-διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και γενικά η στήριξη του Επάρχου και του Επαρχιακού Συμβουλίου στην άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους.

β) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης Ιθάκης

γ) Γραφείο Αγροτικού Κτηνιατρείου Ιθάκης

δ) Γραφείο Απασχόλησης και Εργασιακών Θεμάτων Ιθάκης

ε) Πολεοδομικό Γραφείο Ιθάκης

στ) Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών Ιθάκης

ζ) Αγρονομείο Ιθάκης

η) Γραφείο Υγείας-Πρόνοιας Ιθάκης

θ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Σε περίπτωση αδυναμίας άσκησης ορισμένων αρμοδιοτήτων, και σύμφωνα με εντολές του Νομάρχη αυτές θα ασκούνται από τις αντίστοιχες κεντρικές Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 26

Σε όλες τις Διευθύνσεις και αυτοτελή Τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κεφαλληνίας - Ιθάκης θα τηρείται εμπιστευτικό πρωτόκολλο, του οποίου θα λαμβάνει γνώση τακτικά μόνο ο Νομάρχης και ενυπόγραφα.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΤΜΗΜΑ Α΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 27
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κεφαλληνίας και Ιθάκης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 28
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ
ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2. ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
3. ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
4. ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
5. ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
6. ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ
7. ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
8. ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ Ε.Σ.Υ.
9. ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ
10. ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ - ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
11. ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ
12. ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ
13. ΠΕ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
14. ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ - ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ
15. ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
16. ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ
17. ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ
18. ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ
19. ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ και ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
20. ΠΕ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
21. ΠΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΝΕΛΕ (αρθ.53 Ν. 1832/89)
22. ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2. ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
3. ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
4. ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ
5. ΤΕ Δ/ΝΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
6. ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
7. ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
8. ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ
9. ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
10. ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
11. ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
12. ΤΕ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
13. ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
14. ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
15. ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ - ΑΛΙΕΙΑΣ
16. ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.
17. ΤΕ ΕΜΠΟΡΙΑΣ και ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ
18. ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
19. ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
20. ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
2. ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
3. ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
4. ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
5. ΔΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ
6. ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
7. ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ
8. ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ
9. ΔΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ
10. ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ - ΕΠΙΖΩΟΤΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΙΡΑΜΑΤΟΖΩΩΝ
11. ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΝΕΛΕ (άρθ. 53 Ν. 1832/89)
12. ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
13. ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
14. ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ
15. ΔΕ ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ
2. ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ
3. ΥΕ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ
4. ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ
5. ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 29
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες έως και το βαθμό Α΄.

Για την κατηγορία ΥΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Γενικού Διευθυντή που είναι ο καταληκτικός.

Για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και του Διευθυντή που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α΄ που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε΄ που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Β΄ που είναι ο καταληκτικός.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 30
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού στους κατωτέρω αναφερόμενους κλάδους προσωπικού καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ.50/2001 ΦΕΚ 39Α', όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Για τη Μηχανογραφημένη λειτουργία της Ν.Α., οι υπάλληλοι όλων των ειδικοτήτων που θα προσλαμβάνονται πρέπει να διαθέτουν προσόν διορισμού και την ανάλογη εξειδίκευση στην Πληροφορική αποδεικνυόμενη από Νόμιμο Φορέα εμβέλειας Εθνικής και Ευρωπαϊκής Ένωσης. Όσοι υπηρετούν μέχρι σήμερα και δεν έχουν τέτοια εξειδίκευση, πρέπει να παρακολουθήσουν σχετικό πρόγραμμα, η δε εξειδίκευση αποδεικνύεται με βεβαίωση του Τμήματος Οργάνωσης και Πληροφορικής ή από Νόμιμο Φορέα εμβέλειας Εθνικής και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Επιπλέον πρόσθετα προσόντα διορισμού μπορούν να προβλέπονται στις σχετικές προκηρύξεις.

Άρθρο 31
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.). Σύνολο θέσεων 142

	Θέσεις
1. Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού	30
2. Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών (Όλων των ειδικοτήτων)	42

Στον κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών	14
Π.Ε. Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	10
Π.Ε. Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	5
Π.Ε. Υγειονολόγοι Μηχανικοί	1
Π.Ε. Μηχανολόγων Μηχανικών	4
Π.Ε. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
Π.Ε. Μεταλλειολόγοι Μηχανικοί	1
Π.Ε. Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
Π.Ε. Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
Π.Ε. Χημικών Μηχανικών	1
Π.Ε. Συγκοινωνιολόγων	1
Π.Ε. Μηχανικών	1

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό της ειδικότητας Π.Ε. Μηχανικών Υγειονολόγων ορίζεται δίπλωμα Μηχανικού οποιασδήποτε ειδικότητας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος και μεταπτυχιακό δίπλωμα ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους μετεκπαίδευσης σε θέματα Υγειονομικής Μηχανικής ή επιστημών Υγιεινής Περιβάλλοντος, καθώς και η γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, εκτός και αν ορίζεται άλλως σε σχετική νομοθεσία.

3. Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής Θέσεις 5

Στον κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

	Θέσεις:
Π.Ε. Επιστήμης των Υπολογιστών	3
Π.Ε. Μηχανικών Η/Υ Δικτύων	2

4. Κλάδος Π.Ε. Γεωτεχνικών Θέσεις: 30

Στον κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Π.Ε. Γεωπονίας	15
Π.Ε. Κτηνιατρικής	10
Π.Ε. Γεωλογίας	3
Π.Ε. Ιχθυολογίας	2

5. Κλάδος Π.Ε. Περιβάλλοντος θέσεις: 10

Στον κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Π.Ε. Βιολογίας	2
Π.Ε. Χημείας	2
Π.Ε. Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
Π.Ε. Περιβάλλοντος	1
Π.Ε. Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	2
Π.Ε. Επιστήμης της Θάλασσας	1
Π.Ε. Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος	1

6. Κλάδος Π.Ε. Ιατρών/Ιατρών Ειδικοτήτων θέσεις: 7

Π.Ε. Υγειονολόγων	2
Π.Ε. Κοινωνικής Ιατρικής	1
Π.Ε. Ιατρών (όλων των ειδικοτήτων)	3
Π.Ε. Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ	1

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του κλάδου Π.Ε. Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ορίζεται ο τίτλος ειδικότητας κοινωνικής Ιατρικής.

Προσόν διορισμού στον κλάδο ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ορίζεται τίτλος ειδικότητας Κοινωνικής Ιατρικής ή Ιατρικής Εργασίας ή Γενικής Ιατρικής. Επίσης ορίζεται πτυχίο Ιατρικής ή Οδοντιατρικής με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στον τομέα Δημόσιας Υγείας ή Κοινωνικής Ιατρικής ή τίτλο σπουδών στον τομέα δημόσιας υγείας της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Υγείας καθώς και της Υγειονομικής Σχολής Αθηνών ή ισότιμης τουλάχιστον Σχολής Δημόσιας Υγείας της αλλοδαπής ή αποδεδειγμένη εμπειρίας σε θέματα δημόσιας υγείας τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

	Θέσεις
7. Κλάδος Π.Ε. Ψυχολογίας	1
8. Κλάδος Π.Ε. Κοινωνικοί Λειτουργοί ή Κοινωνιολόγοι	4
9. Κλάδος Π.Ε. Ιστορίας, Ιστορίας Αρχαιολογίας, Αρχαιολογίας	2
10. Κλάδος Π.Ε. Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας	2
11. Κλάδος Π.Ε. Επικοινωνίας - Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	2
12. Κλάδος Π.Ε. Μεταφραστών-Διερμηνέων	2
13. Κλάδος Π.Ε. Φυσικών (Γεωφυσικών)	1
14. Κλάδος Π.Ε. Φυσικών (Ραδιοηλεκτρολόγων)	1
15. Κλάδος Π.Ε. Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	2
16. Κλάδος Π.Ε. Σχεδιασμού - Διοίκησης και Πολιτικής Τουρισμού	1

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

Σύνολο Θέσεων: 88

	Θέσεις
1. Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού	27

Στον κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Τ.Ε. Διοικητικού- Λογιστικού	16
Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	5
Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων	1
Τ.Ε. Τουριστικών Επιχειρήσεων	3
Τ.Ε. Διοίκησης Επιχειρήσεων	2
2. Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής	5
3. Κλάδος Τ.Ε. Εποπτών Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής	8
4. Κλάδος Τ.Ε. Επισκεπτών/τριών Υγείας	5
5. Κλάδος Τ.Ε. Μαιευτικής	1
6. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Γεωπονίας	2
7. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Δασοπονίας	2
8. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Τροφίμων	2
9. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας - Αλιείας	2
10. Κλάδος Τ.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών	4
11. Κλάδος Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας	2
12. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών	16
13. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	1

Στον κλάδο αυτό περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών, εκτός από τις ειδικότητες Σχεδιασμού, λογισμικού και εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων καθώς και όλες οι αντίστοιχες ειδικότητες Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

	Θέσεις
14. Κλάδος Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	1
15. Κλάδος Τ.Ε. Φυτικής Παραγωγής	2
16. Κλάδος Τ.Ε. Ζωικής Παραγωγής	4
17. Κλάδος Τ.Ε. Εμπορίας και Διαφήμισης	2
18. Κλάδος Τ.Ε. Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων	2

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε).

Σύνολο Θέσεων 97

1. Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων Θέσεις 55

Στον κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού	40
Δ.Ε. Δακτυλογράφων - Στενογράφων	15

2. Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ ή Δ.Ε. Πληροφορικής Θέσεις 5

Στον κλάδο αυτό ανήκουν οι ειδικότητες:

Δ.Ε. Προγραμματιστών ηλεκτρονικών υπολογιστών

Δ.Ε. Χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών

3. Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικού Θέσεις 11

Στον κλάδο περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:

α) των Τομέων:

Μηχανολογικού

Ηλεκτρονικού

Ηλεκτρολογικού

Κατασκευών,

Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών των Τεχνικών - Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων,

β) των Κλάδων:

Δομικών Έργων

Μηχανολογίας

Ηλεκτρολογίας

Ηλεκτρονικής των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων,

γ) των Τομέων

Μηχανολογικού

Ηλεκτρολογικού

Ηλεκτρονικού και

Δομικού των Τεχνικών - Επαγγελματικών Λυκείων,

δ) των τμημάτων

Μηχανολογικού

Ηλεκτρολογικού

Ηλεκτρονικού και

Δομικών Κατασκευών των Τεχνικών - Επαγγελματικών Σχολών,

• Περιλαμβάνονται επίσης αντίστοιχες ειδικότητες των τομέων Ι.Ε.Κ., αντίστοιχες ειδικότητες των σχολών μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (Φ.Ε.Κ 46/Α'), ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, καθώς και η ειδικότητα χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων.

ε) των Ειδικοτήτων :

Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων

Εργοδηγών Ψυκτικών

Εργοδηγών Τοπογράφων

Αποθηκαρίων των Μέσων Τεχνικών Σχολών (παλαιών Σχολών Εργοδηγών κ.λ.π.) που έχουν καταργηθεί με το Ν. 576/77, η ειδικότητα Εμπειροτεχνών Τοπογράφων, οι συναφείς ειδικότητες Τεχνιτών, καθώς και όλες οι αντίστοιχες προς τις προαναφερθείσες ειδικότητες ισότιμων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής (πλην της ειδικότητας Σχεδιαστών).

	Θέσεις
4. Κλάδος Δ.Ε. Οδηγών	13

Στον κλάδο αυτό ανήκουν οι ειδικότητες με τις αντίστοιχες θέσεις:

Δ.Ε. Οδηγών	12
Δ.Ε. Τεχνιτών Οχημάτων	1
5. Κλάδος Δ.Ε. Μεταφραστών-Διερμηνέων	1
6. Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών	2
7. Κλάδος Δ.Ε. Σχεδιαστών	3
8. Κλάδος Δ.Ε. Σπερματεγχυτών-Επιζωοτιών και Πειραμοτόζωων	3
9. Κλάδος Δ.Ε Γεωργικός-Κτηνοτροφικός	4
10. Κλάδος Δ.Ε. προσωπικού ΝΕΛΕ	2
11. Κλάδος Δ.Ε. Αποθηκάριων	2
12. Κλάδος Δ.Ε. Αρχιφυλάκων	5
13. Κλάδος Δ.Ε Νοσηλευτών/τριών	1
14. Κλάδος ΔΕ Απολυμαντών	1

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.). Σύνολο θέσεων: 39.

	Θεσεις
1. Κλάδος Υ.Ε. Επιμελητών	2
2. Κλάδος Υ.Ε. Εργατών	2
3. Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων	2
4. Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας	5
5. Κλάδος Υ.Ε. Αγροφυλάκων	20
6. Κλάδος Υ.Ε. Κλητήρων	5
7. Κλάδος Υ.Ε. Φωτοεκτυπωτών	3

Άρθρο 32

Υπηρεσίες και θέσεις της Ν.Α. που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις θα ενεργοποιηθούν όταν παραχωρηθούν κατά νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Άρθρο 33
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Αν οι ανάγκες παροδικής φύσεως των Υπηρεσιών της Ν.Α. επιβάλλουν την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού [με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου] η πρόσληψη αυτή θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές ειδικές διατάξεις.

Άρθρο 34
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι Υπάλληλοι που απασχολούνται στη Ν.Α. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου καταλαμβάνουν Οργανική Θέση αντίστοιχη της ειδικότητάς των η οποία προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 35
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ -
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ -
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Το ανωτέρω προσωπικό της Ν.Α. είναι το ακόλουθο:

	Θέσεις
1. Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες	2
2. Δημοσιογράφοι	1
3. Δικηγόροι με έμμισθη εντολή	2

Άρθρο 36
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

	Θέσεις
Κλάδος Π.Ε. Ιατρών Ελεγχτών	1
Κλάδος Π.Ε. Οδοντιάτρων Ελεγκτών	1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Ν.Α.

Άρθρο 37
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων των Υπηρεσιών τοποθετούνται υπάλληλοι των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ως ακολούθως:

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στην Γενική Διεύθυνση προΐστανται υπάλληλοι Π.Ε. της Οικείας Νομαρχίας τηρουμένων και των διατάξεων για την προαγωγή στο βαθμό του Γενικού Δ/ντη του Υπαλληλικού Κώδικα (άρθρο 104 παρ. 6 Π.Δ. 30/96)

2. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Προΐσταται υπάλληλος Π.Ε. ή Τ.Ε. Διοικητικού Οικονομικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΑΡΧΗ και ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ

Ο υπεύθυνος στο Γραφείο Νομάρχη και το προσωπικό του Γραφείου Νομάρχη και του Γραφείου του Βοηθού Νομάρχη ορίζονται με απόφαση του Νομάρχη.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ και ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Προΐστανται υπάλληλοι Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. όλων των ειδικοτήτων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π.Ε. Επικοινωνίας-Μ.Μ.Ε. ή υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε.

6. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Προΐσταται Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω ή παρ' Εφέταις ή όπως άλλως ο νόμος ορίζει.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.

Προΐσταται Υπάλληλος Π.Ε οποιουδήποτε κλάδου ή αν άλλως προβλέπεται από το Νόμο.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Προΐσταται Υπάλληλος Π.Ε οποιουδήποτε κλάδου ή αν άλλως προβλέπεται από το Νόμο.

9. ΝΕΛΕ

Προΐσταται Υπάλληλος Π.Ε ή Τ.Ε Διοικητικού - Οικονομικού ή άλλη ειδικότητα που δεν αντίκειται στο Νόμο.

10. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

Προΐσταται Υπάλληλος Π.Ε, Τ.Ε., Δ.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.

11. ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Προΐσταται Υπάλληλος κλάδου Π.Ε.

α. Στο Γραφείο Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού Προΐσταται Υπάλληλος κλάδου Π.Ε. όλων των ειδικοτήτων

β. Στο Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Προΐσταται Υπάλληλος κλάδου Π.Ε. όλων των ειδικοτήτων

γ. Στο Γραφείο Πληροφορικής Προΐσταται Υπάλληλος κλάδου Π.Ε. ή ΤΕ Πληροφορικής

δ. Στο ΓραφείοΠληροφόρησης/ Κέντρο εξυπηρέτησης των πολιτών Προΐσταται Υπάλληλος κλάδου Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. όλων των ειδικοτήτων

ε. Στο Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών Προΐσταται Υπάλληλος κλάδου Π.Ε. ή Τ.Ε. Πληροφορικής ή Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

στ. Στο Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων Προΐσταται Υπάλληλος κλάδου Τ.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Δ.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.

12. Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ .

α. Στην Δ/νση Προΐσταται Υπάλληλος Π.Ε. οποιουδήποτε κλάδου.

β. Στο Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος Π.Ε του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού ή Π.Ε Μηχανικών ή Γεωτεχνικών.

γ. Στο Τμήμα Οικονομικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος Π.Ε του κλάδου Οικονομικού - Διοικητικού.

δ. Στο Τμήμα Κοινωνικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος Π.Ε του κλάδου Οικονομικού - Διοικητικού.

ε. Στο Τμήμα Προγραμμάτων Ε.Ε. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Οικονομικού - Διοικητικού ή Π.Ε Μηχανικών ή Π.Ε. Γεωτεχνικών.

στ. Στο Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Διοικητικών - Οικονομικών ή Δ.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στη Δ/νση και σε όλα τα Τμήματα και Γραφεία πλην των κατωτέρω προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Γεωπόνων, ή Τ.Ε. αντίστοιχων ειδικοτήτων.

Στο Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Α.Ο.Ο.

Στο Γραφείο Τοπογραφήσεων και Κτηματολογίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. ή Τ.Ε. Τοπογραφικής / Μηχανικών.

Στο Τμήμα αλιείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. ή Τ.Ε. Ιχθυολογίας (Γεωτεχνικών) ή Βιολογίας ομοίως και στα Γραφεία του.

Στο Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος Διοικητικού ή Τ.Ε ή Δ.Ε. καθώς και στα Γραφεία του.

14. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Δ/νση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και σε όλα τα Τμήματα και Γραφεία της προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και σε περίπτωση αδυναμίας ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.Στο Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων προΐσταται ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού και στο Τμήμα Μηχανικού Εξοπλισμού προΐσταται υπάλληλος Π.Ε. Μηχανικών οποιασδήποτε ειδικότητας ή λοιπών κλάδων Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Σε όλα τα υπόλοιπα Τμήματα και Γραφεία προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Κτηνιάτρων.

Στο Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.

16. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στο Τμήμα Εμπορίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. ή Τ.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού καθώς και σε όλα τα Γραφεία του πλην του Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή όπου μπορεί να προΐσταται Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. του κλάδου Τεχνολογίας Τροφίμων και Διατροφής.

17. ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Στο Τμήμα Βιομηχανίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου (Π.Ε.) Μηχανολόγων Μηχανικών, ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μεταλειολόγων Μηχανικών ή Ναυπηγών Μηχανικών ή Χημικών Μηχανικών ή Διοικητικού - Οικονομικού.

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου (Π.Ε.) Μηχανικών ή Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΠΕ Δ/κού Οικ/κού

Στα Τμήματα της Διεύθυνσης εκτός του ανωτέρω κλάδου μπορεί να προΐσταται υπάλληλος (Π.Ε.) Μηχανικών ή του κλάδου Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΠΕ Δ/κού Οικ/κού.

19. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α. Στην Δ/νση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ΠΜ, ΑΜ, ΑΤΜ).

β. Στο Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και κανόνων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κων ή Πολιτικών Μηχανικών).

γ. Στο Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών - Αρχιτέκτονες Μηχανικοί - Αγρονόμοι Τοπογράφοι Μηχανικοί).

δ. Στο Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (ΠΜ, ΑΜ, ΑΤΜ) ή ΤΕ Τεχνολόγων.

ε. Στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων περιβάλλοντος ή Γεωλόγων ή Μηχανικών ή Χημικών ή Χημικών Μηχανικών ή Βιολόγων ή Γεωπόνων.

στ. Στα Πολεοδομικά Γραφεία προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών.

ε. Στο Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ.

20. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ και ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ. ή ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών (ειδικότητας) εφ' όσον δεν ασκούν ιδιωτικό έργο, ή Π.Ε. Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή Π.Ε. άλλης ειδικότητας και σε περίπτωση αδυναμίας ΠΕ Διοκητικός / Οικονομικός.

Α. Στο Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής και στο Τμήμα Αγωγής Υγείας &Πρόληψης, προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών εφ' όσον δεν ασκούν ιδιωτικό έργο και σε περίπτωση αδυναμίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Ε.Δ.Υ. ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας.

Β. Στο Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή ΠΕ Ιατρών εφ' όσον δεν ασκούν ιδιωτικό έργο και σε περίπτωση αδυναμίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Ε.Δ.Υ. ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας.

Γ. Στο Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών Κοινωνικής Ιατρικής ή ΤΕ Ε.Δ.Υ.

Δ. Στο Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών.

Ε. Στο Τμήμα Σχολικής Υιεινής Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ιατρών με την ειδικότητα Παιδιάτρου ή Γενικής Ιατρικής ή Οδοντιάτρου ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας, ή ΤΕ ΕΔΥ

ΣΤ. Στο Γραφείο Αερογειονομείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Υγειονολόγων Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνικής Ιατρικής ή Ιατρών Ειδικότητας.

Ζ. Στο Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων προΐσταται Υπάλληλος Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.

21. Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στη Διεύθυνση Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δ/κου - Οικονομικού, ή ΠΕ Κοινωνιολογίας, ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Δ/κου - Οικονομικού.

Α. Στα Τμήματα, Κοινωνικής Αρωγής, Εποπτείας&Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Δ/κου-Οικονομικών, ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Ψυχολόγωνή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Δ/νσης Μονάδων Υγείας-Πρόνοιας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Δ/κου-Οικονομικού.

Β. Στο Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Δ/κού-Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Γ. Στο Τμήμα Προστασίας Οικογένειας-Παιδιού και Κοινωνικών Ερευνών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΠΕ Κοινωνιολογίας.

Δ. Στο Τμήμα Χορήγησης Προνοιακών Επιδομάτων προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Η/Υ ή ΤΕ Δ/κου-Οικονομικού

Ε. Στο Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

22. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Στη Δ/νση Διοικητικού προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και στα τμήματα και Γραφεία ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

23. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στη Δ/νση Οικονομικού προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και στα τμήματα και Γραφεία ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 38
Ακροτελεύτειο Άρθρο

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κεφαλονιάς-Ιθάκης ισχύει από τη δημοσίευσή του στο Φ.Ε.Κ. και καταργεί κάθε προηγούμενο.

Η παρούσα απόφαση επιβαρύνει τον Προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κεφαλληνίας και Ιθάκης, με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 2 Οκτωβρίου 2001

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
Κεφαλληνίας και Ιθάκης
ΑΝΔΡΟΝΙΚΟΣ - ΝΙΚΟΛΑΣ ΒΑΛΛΙΑΝΑΤΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ